



**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W CZĘSTKOWIE**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły .....	5
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje .....	13
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	19
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
ROZDZIAŁ 6 Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....	36
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....	57
ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe .....	62

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 poz. 2230 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 poz. 283);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502, z 2022 r. poz. 566 i 644 oraz z 2023 r. poz. 1370);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1646 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017, poz. 1616 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);

- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 15) Rozporządzenie MEN z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. poz. 1627 oraz z 2022 r. poz. 276);
- 16) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 poz. 984 z późn zm.).

## § 2

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Częstkwowie z siedzibą w Częstkwowie przy ulicy Szkolnej 9 ;
- 2) oddziale (oddziale szkolnym) – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną szkoły;
- 3) klasie – należy przez to rozumieć oddział szkolny;
- 4) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 5 - 6 lat funkcjonujący przy Szkole Podstawowej w Częstkwowie;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Częstkwowie;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Częstkwowie;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Częstkwowie;
- 9) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział szkolny lub oddział przedszkolny;
- 12) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej w Częstkwowie;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szemud z siedzibą w Szemudzie przy ul. Kartuskiej 13;
- 15) obsłudze finansowo - księgowej - należy przez to rozumieć obsługę zorganizowaną poza szkołą przez organ prowadzący.

### § 3

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Częstkwowie”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Częstkwowie, ul. Szkolna 9, tel. (58) 676 12 97, 84-217 Szemud”, NIP 588-13-23-880, REGON 190940767;
  - 3) podłużnej z napisem: „Gmina Szemud, ul. Kartuska 13, 84-217 Szemud, Szkoła Podstawowa w Częstkwowie, ul. Szkolna 9, 84-217 Szemud”, NIP 588-23-88-864;
  - 4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Częstkwowie 84-217 Szemud, ul. Szkolna 9”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
  - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;

- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 17) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## § 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
    - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
    - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
    - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
    - g) organizowanie języka mniejszości narodowej, etnicznej, regionalnej,
    - h) nauczanie języka kaszubskiego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
    - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
    - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
    - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
    - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
    - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programów profilaktycznych;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - f) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - h) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie, tj.:
- a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale;
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, daje możliwość:
- a) dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce,
  - c) wyprawki szkolnej,



- d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy; działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
  - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## § 6

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

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
  7. 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) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
    - 6) poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 3) zajęć specjalistycznych:
      - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
      - b) logopedycznych,
      - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (światlica socjoterapeutyczna),
      - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
18. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1–4, trwa 45 minut.
19. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
22. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia w czasie indywidualnych konsultacji.
24. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
25. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

26. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie.

### **Rozdział 3**

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

#### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
6. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 10

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.



4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
11. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
12. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, który zawiera się w rocznym planie pracy samorządu.
13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

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

## § 12

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń szkoły;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z dyrektorem szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) stronę internetową szkoły;
  - 6) gazetkę szkolną.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwi rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 13**

1. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 14**

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku (5 - 6 lat), z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia rytmiki i kształcenia językowego.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

8. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć religii, zajęć z języka angielskiego i rytmiki wynosi około 30 minut.

## § 15

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
3. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych na następujących zasadach:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tej klasy z innymi klasami;
  - 2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 3) w klasach IV–VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

## § 16

1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z 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.

5. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) aplikacji Microsoft Teams;
  - 2) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Edukacyjnej i Okręgowych Komisji Edukacyjnych;
  - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 5) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
7. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
  - 3) drogą mailową lub poprzez komunikatory założone na potrzeby edukacji zdalnej;
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych aplikacji i platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
10. Nauczanie zdalne odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
11. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
12. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

13. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
14. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy;
  - 2) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 3) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 4) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica;
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
  - 7) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych.
15. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje 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. 4.

## § 17

1. W budynku szkoły ma swoją siedzibę Filia Biblioteki Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr Leona Heyke.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie i pracownicy szkoły.

## § 18

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów klas I-VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

## § 19

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Posiłki dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
4. Warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 20

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno – zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy/promowanie dobrych wzorców/;
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
  - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,

- b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## **§ 21**

- 1. Szkoła na wniosek rodziców organizuje obowiązkową naukę języka kaszubskiego w klasach I-VIII. Zajęcia są prowadzone w wymiarze trzech godzin tygodniowo.
- 2. Szkoła organizuje naukę własnej historii i kultury Kaszubów w klasach V-VI w wymiarze 25 godzin w ciągu roku szkolnego.
- 3. W ramach zajęć, o których mowa w ust. 1- 2 organizuje się wycieczki tematyczne.

## **§ 22**

- 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
- 2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
- 3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
- 4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
- 5. Dokumentację, o której mowa w pkt 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.



## § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych i pozaszkolnych;
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem; w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

## § 24

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 25**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy; Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
3. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;

- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, wychowawczych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 24) prowadzić konsultacje dla uczniów i ich rodziców w ramach godzin dostępności.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 26

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 3) dbanie o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności, zainteresowań;
  - 4) informowanie uczniów na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania i ogólnych zasadach nauczania;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
  - 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
  - 8) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia wychowanków, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 9) systematyczna współpraca z rodzicami wychowanków; organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
  - 10) systematyczna współpraca z nauczycielami, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;

- 11) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
  - 13) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, zespołem nauczycielskim i rodzicami wychowanka;
  - 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej uwzględniającej:
- 1) adnotacje rozmów indywidualnych prowadzonych z rodzicami, uczniami;
  - 2) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy;
  - 3) zapisy w dzienniku lekcyjnym wydarzeń z życia klasy;
  - 4) listy obecności rodziców na zebraniach.

## § 27

Do zadań nauczyciela – opiekuna świetlicy należy w szczególności :

- 1) bezpośrednia odpowiedzialność za prawidłową działalność świetlicy;
- 2) troska o bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką świetlicy;
- 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
- 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy:
  - a) dziennika zajęć,
  - b) planu pracy opiekuńczo – wychowawczej,
  - c) kart zgłoszeń dzieci do świetlicy;
- 5) prowadzenie zajęć z grupą wychowawczą;
- 6) troska o estetykę i wystrój pomieszczenia świetlicy;
- 7) troska o sprzęt audiowizualny i pomoce do zajęć oraz sprzęt stanowiący wyposażenie świetlicy;
- 8) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły;
- 9) ścisła współpraca z wychowawcami klas oraz rodzicami dzieci będących uczestnikami świetlicy.

## § 28

1. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami postdiagnostycznymi, omawianie ich z wychowawcami klas oraz dbanie o realizację tych zaleceń;
  - 2) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
  - 4) kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;

- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wejherowie;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 10) prowadzenie określonej w zakresie czynności dokumentacji swoich działań.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
    - 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
    - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) prowadzenie określonej w zakresie czynności dokumentacji swoich działań.
  3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
    - 1) diagnozowanie oraz opracowanie indywidualnych programów terapii;
    - 2) prowadzenie terapii logopedycznej mającej na celu poprawę kompetencji językowej u uczniów z wadliwą wymową;
    - 3) kierowanie uczniów w razie zaistniałej potrzeby na badania specjalistyczne;
    - 4) prowadzenie konsultacji logopedycznych z rodzicami mającymi wątpliwości i pytania odnośnie prawidłowego rozwoju mowy u dziecka; udostępnienie fachowej literatury;
    - 5) udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu;
    - 6) pomoc nauczycielom i wychowawcom w organizowaniu materiałów do pracy z dziećmi z zaburzoną wymową;
    - 7) prowadzenie określonej w zakresie czynności dokumentacji swoich działań;
    - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Do zadań logopedy należy ponadto:
    - 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. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki 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,
    - 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 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 ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 29

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia przedszkolnego oraz stosowania się do zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza szkolna):
  - a) analizę nauczyciel przeprowadza z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I i przedstawia rodzicom do 30 listopada,
  - b) w terminie do 30 kwietnia nauczyciel wydaje rodzicom dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na odpowiednim druku;
- 4) ścisła współpraca z rodzicami polegająca na:
  - a) systematycznym informowaniu rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym, zapoznaniu rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączaniu ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - b) informowaniu rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączaniu ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - c) zachęcaniu rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 5) zapoznanie się z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I, w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

## § 30

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) konserwator;
  - 2) palacz;
  - 3) sprzątaczką.
3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;



- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) konserwacja wszelkich urządzeń metalowych, drewnianych i c.o.;
  - 5) dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;
  - 6) koszenie trawy i przycinanie żywopłotu w obejściu szkoły;
  - 7) w okresie zimy odśnieżanie terenu wokół szkoły i posypywanie chodnika piaskiem;
  - 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - 9) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
  - 10) naprawianie i zakładanie elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi;
  - 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń itp.);
  - 12) dokonywanie systematycznych przeglądów obiektu.
4. Do zadań palacza należy w szczególności:
    - 1) obsługa urządzeń c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
    - 2) przeprowadzanie bieżącej konserwacji c.o.;
    - 3) dbanie o należyte składowanie opału i popiołu;
    - 4) dbanie o porządek w pomieszczeniach piwnicznych;
    - 5) oszczędne spalanie opału;
    - 6) utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej;
    - 7) zgłaszanie usterek i awarii;
    - 8) konserwacja i zabezpieczenie pieca na okres lata;
    - 9) zabezpieczenie instalacji c.o. przed zniszczeniem w czasie zimy;
  5. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
    - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
    - 2) sprzątanie i wietrzenie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
    - 3) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
    - 4) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
    - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
    - 6) informowanie konserwatora o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
    - 7) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
    - 8) pełnienie dyżurów i czuwanie nad właściwym porządkiem od momentu otwarcia budynku szkoły do przyjazdu nauczyciela dyżurującego;
    - 9) wydawanie posiłków;
    - 10) wykonywanie czynności powierzonych przez dyrektora szkoły.
  6. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności :
    - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora;
    - 2) prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły;
    - 3) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie rozmów z dyrektorem szkoły;
    - 4) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnego rodzaju (listy, emaile, paczki);
    - 5) przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
    - 6) wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych, biletów PKS;

- 7) przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły;
  - 8) wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.;
  - 9) prowadzenie ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie;
  - 10) prowadzenie księgi uczniów, rejestru wypadków uczniów;
  - 11) zakup i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania - rejestr wydanych legitymacji szkolnych;
  - 12) wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów;
  - 13) zamawianie druków szkolnych, tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen uczniów, dyplomów, itp.;
  - 14) zakup świadectw szkolnych oraz ich ewidencja w księdze druków ścisłego zarachowania;
  - 15) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły;
  - 16) kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. księgi ocen i przekazanie ich do archiwum szkolnego;
  - 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - 18) prowadzenie księgi ewidencji wyjazdów służbowych;
  - 19) prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych;
  - 20) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 21) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 22) przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole;
  - 23) przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.;
  - 24) przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 25) bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
  - 26) odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu;
  - 27) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska;
  - 28) dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie szkoły;
  - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z pracą szkoły.
7. Szczegółowe przydziały czynności pracowników administracji i obsługi znajdują się w teczkach osobowych poszczególnych pracowników.
  8. Pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi zobowiązani są w szczególności do:
    - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
    - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
    - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - 4) właściwego zabezpieczania i dbania o powierzone im mienie szkolne;
    - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
    - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
  9. Pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi mają prawo w szczególności do:
    - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
    - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację powierzonych zadań.

## § 31

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w salach i innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
11. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły jest system monitoringu wizyjnego.
12. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania nagrań, określają odrębne przepisy oraz obowiązujący regulamin.

## § 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) opiniowanie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;

- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
  - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
  - 5) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
  - 6) wyrażenie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
  - 7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje wychowawca.
  3. Spotkania zespołu, o którym mowa w ust. 1 odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.
  4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **§ 33**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem półrocza;
  - 2) klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od negatywnej;
  - 2) przystąpił do egzaminu zewnętrznego.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
  - 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

### § 35

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność graficzna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);

- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) rozwój ruchowy;
  - 8) korzystanie z komputera;
  - 9) język obcy.
3. Ocenianie bieżące w klasach I-III ma formę oceny opisowej i określa poziom oraz postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
  4. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
  5. Nauczyciel stosuje również ocenę opisową w postaci liczby punktów o określonym znaczeniu:
    - 6 p. - celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale
    - 5 p. - bardzo dobrze, biegle, prawidłowo
    - 4 p. - dobrze, poprawnie, sprawnie
    - 3 p. - dostatecznie, zadawalająco, wystarczająco, przeciętnie
    - 2 p. - dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie
    - 1 p. - niedostatecznie, niewystarczająco, niezadawalająco, negatywnie
  6. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3:
    - 1) 6 p. - Uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w zajęciach, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności;
    - 2) 5 p. - Uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - 3) 4 p. - Uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach;
    - 4) 3 p. - Uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji;
    - 5) 2 p. - Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu;
    - 6) 1 p. - Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

7. W przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III oceny nie są wymagane.
8. Dla rozpoznania poziomu opanowania wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
9. Prace pisemne, o których mowa w ust. 8 oceniane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ust. 5 oraz mogą być opatrzone krótkimi komentarzami pisemnymi nauczyciela wskazującymi stopień opanowania ocenianych wiadomości i umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej.

### **§ 36**

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. W klasach I-III ocena śródroczna przedstawiona jest opisowo w formie karty osiągnięć edukacyjnych ucznia przygotowanej przez nauczycieli.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. 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 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.

### **§ 37**

1. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców uczniów o przewidywanej ocenie opisowej.
2. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
3. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| 1) stopień celujący       | cel - 6  |
| 2) stopień bardzo dobry   | bdb - 5  |
| 3) stopień dobry          | db - 4   |
| 4) stopień dostateczny    | dst - 3  |
| 5) stopień dopuszczający  | dop - 2  |
| 6) stopień niedostateczny | ndst - 1 |
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3, pkt 1-5.
  5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt 6.
  6. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w ust.3.
  7. Za aktywny udział w lekcji (aktywność) i wykonanie dodatkowych zadań uczeń może otrzymać (+). Trzy (+) są odpowiednikiem oceny wyrażonej stopniem bardzo dobrym.
  8. Za brak przygotowania do lekcji uczeń otrzymuje uwagę negatywną, o której mowa w § 41 ust. 5.

## § 38

1. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
  - 1) sprawdzian (praca klasowa, test) – przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
    - a) w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
    - b) zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia, o której mowa w lit. a,
    - c) termin zwrotu ocenionych sprawdzianów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie,
    - d) uczeń ma prawo poprawy każdej oceny otrzymanej ze sprawdzianu na warunkach ustalonych przez nauczyciela,
    - e) w przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go na warunkach ustalonych przez nauczyciela;
  - 2) kartkówki (krótkie prace pisemne) – przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut;
    - a) jeśli praca jest niezapowiedziana, obejmuje materiał programowy z trzech ostatnich lekcji, a jeśli zapowiedziana, to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela,
    - b) termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień,
    - c) uczeń ma prawo poprawy oceny z kartkówki na warunkach określonych przez nauczyciela;



- 3) odpowiedzi ustne – to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału przerabianego aktualnie działu; uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny otrzymanej z odpowiedzi ustnej;
  - 4) praca na lekcji – to aktywność ucznia na zajęciach, np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
  - 5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  3. W pracach pisemnych ustala się następujący procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:
 

0 – 30%	stopień niedostateczny
31 – 50%	stopień dopuszczający
51 – 70%	stopień dostateczny
71 – 85%	stopień dobry
86 – 95%	stopień bardzo dobry
96 – 100%	stopień celujący
  4. Każda ocena oprócz wymagań programowych powinna uwzględniać możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
  6. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  8. (uchylony)
  9. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
    - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
    - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje;
    - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów;
    - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
  10. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
  11. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych znaków „+” i „-” do ocen częściowych cyfrowych.

## § 39

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
2. Szczegółowe zasady dostosowania wymagań zawarte są w § 45.
  3. W klasach IV-VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
    - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
      - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      - b) w czasie lekcji biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
      - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
      - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
      - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
    - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
      - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
      - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
    - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
      - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;
    - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
      - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
- 4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 40

1. Najpóźniej na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustaleniem ocen.
2. Uczeń lub rodzic, nie później niż w terminie dwóch dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie, może złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzenie ma formę pisemną. Uczeń musi uzyskać minimalny wynik procentowy, zgodny z przelicznikiem wskazanym w § 38 ust. 3, odpowiadający ocenie, o którą się ubiega.
6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera uzyskany wynik procentowy i jest do wglądu ucznia i jego rodziców w obecności wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6, sporządzony jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskany wynik procentowy. Protokół jest do wglądu ucznia i jego rodziców.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## § 41

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywania szacunku innym osobom.
3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w ust. 2.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Uwagi”, gdzie wychowawca i inni nauczyciele notują spostrzeżenia.
6. W dzienniku elektronicznym, w zakładce „Uwagi”, zapisywane są uwagi pozytywne i negatywne, które wpływają na ocenę zachowania.
7. Uwagi pozytywne uczeń otrzymuje za:
  - 1) udział w konkursie przedmiotowym, sportowym, artystycznym;
  - 2) aktywne sprawowanie funkcji z wyboru w szkole;
  - 3) aktywne sprawowanie funkcji z wyboru w klasie;
  - 4) pomoc koleżeńską w nauce;
  - 5) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych i środowiskowych;
  - 6) pracę na rzecz klasy (gazetki, plansze, wystrój okolicznościowy);
  - 7) pracę na rzecz szkoły (prace porządkowe i społeczne);
  - 8) wysoką kulturę osobistą ucznia wobec uczniów, nauczycieli, personelu;
  - 9) przejawianie inicjatywy, aktywność w pracach kół zainteresowań;
  - 10) pracę społeczną na rzecz środowiska lokalnego.
8. Uwagi negatywne uczeń otrzymuje za:
  - 1) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
  - 2) nieusprawiedliwione uchylenie się od udziału w przedstawieniach szkolnych, konkursach lub zawodach sportowych;

- 3) niewykonanie poleceń nauczyciela;
  - 4) niewłaściwe, aroganckie odzywianie się do nauczycieli i personelu;
  - 5) ublizanie, zaczepianie słowne (agresja słowna);
  - 6) zaczepki fizyczne i bójki;
  - 7) wulgarne słownictwo;
  - 8) niszczenie mienia szkolnego i innych osób;
  - 9) kradzież, wyłudzenia;
  - 10) kłamanie, oszukiwanie, fałszowanie, ściąganie;
  - 11) zaśmiecanie otoczenia;
  - 12) nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje;
  - 13) samowolne opuszczenie sali lekcyjnej lub terenu szkoły;
  - 14) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 15) częste zapominanie zeszytu przedmiotowego;
  - 16) nieprowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 17) używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 18) nieprzygotowanie do lekcji.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  10. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy do dnia wystawienia oceny przewidywanej, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  11. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
    - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
    - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odnotowuje się w arkuszu pomocniczym.
  12. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca odnotowuje w arkuszu pomocniczym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
  13. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
  14. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się według kryteriów:
    - 1)

Lp.	Kryterium szczegółowe	Ocena Dobra	Ocena poprawna	Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna
1.	Nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień w trakcie zajęć.	brak uwag	do 7 godz. do 3 spózn.	do 14 godz. do 6 spózn.	więcej
	Nie opuszcza samowolnie terenu szkoły.	brak uwag	do 3 uwag	do 5 uwag	więcej

2.	Prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do wszystkich pracowników szkoły; wykonuje ich polecenia; dba o kulturę języka (w mowie i w piśmie); zachowuje się stosownie do okoliczności.	brak uwag	do 3 uwag	do 6 uwag	więcej
3.	W pełni korzysta z lekcji, nie zakłóca jej przebiegu, uniemożliwiając kolegom uczenie się, a nauczycielowi nauczanie; szanuje mienie szkoły.	1 uwaga	do 3 uwag	do 5 uwag	więcej
4.	Dbą o strój szkolny: - zmienia obuwie, - nosi strój galowy.	do 3 uwag	do 4 uwag	do 6 uwag	więcej
5.	Dbą o swój wizerunek, o czysty, schludny i właściwy wygląd, odpowiedni strój do szkoły.	do 2 uwag	do 4 uwag	do 6 uwag	więcej
6.	Przestrzega zakazu używania w szkole odtwarzaczy multimedialnych MP3/ MP4, innych technicznych urządzeń multimedialnych osobistego użytku, telefonów komórkowych.	1 uwaga	do 2 uwag	do 3 uwag	Więcej
7.	Jest uczciwy (nie podaje cudzych prac jako własne, nie ściągą na klasówkach).	brak uwag	1 uwaga	do 2 uwag	Więcej
8.	Jest wolny od agresji psychicznej, fizycznej i słownej.	brak uwag	1 uwaga	do 2 uwag	Więcej
9.	Jest wolny od zachowań uznawanych za demoralizujące (kradzież, zastraszanie, wymuszanie, rozboje, mobbing	brak uwag	brak uwag	1 uwaga	Więcej

w stosunku do młodszych lub słabszych, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, rozpowszechnianie pornografii, handel środkami odurzającymi) .				
--	--	--	--	--

- 2) 1 uwaga pozytywna niweluje 1 uwagę negatywną z punktów 1-7;
  - 3) ocena bardzo dobra - uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą i przynajmniej 3 z zapisanych niżej kryteriów:
    - a) aktywnie działa na rzecz klasy, co potwierdzają wpisy w dzienniku elektronicznym,
    - b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły, co potwierdzają wpisy w dzienniku elektronicznym,
    - c) aktywnie działa na rzecz środowiska, angażując się w zadania o charakterze społecznym,
    - d) rozwija swoje zainteresowania na zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią,
    - e) pomaga kolegom w nauce, co potwierdza nauczyciel przedmiotu,
    - f) działa w organizacjach pozaszkolnych,
    - g) bierze udział w zawodach i konkursach;
  - 4) ocena wzorowa - uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i przynajmniej 1 z zapisanych niżej kryteriów:
    - a) rozwija swoje zainteresowania na zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią, co potwierdzone jest osiągnięciami na szczeblu pozaszkolnym,
    - b) bierze udział w przygotowaniu szkolnych uroczystości i imprez,
    - c) pomaga kolegom w nauce, co potwierdza nauczyciel przedmiotu (jest to pomoc długoterminowa),
    - d) reprezentuje szkołę na zawodach i konkursach;
  - 5) uczeń, który otrzymał nieodpowiednią lub naganną śródroczną ocenę zachowania, nie może otrzymać bardzo dobrej i wzorowej oceny rocznej;
  - 6) przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną.
15. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i stopień nasilenia zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
  16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
  17. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
  18. Uczeń lub jego rodzic, nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie, mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  19. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.

20. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
21. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 20, analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
22. Z posiedzenia zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 20, sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
23. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje ostatecznie wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

## § 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
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. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;



- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
14. Egzaminy poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
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 – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 16 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 18, dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. 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.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
22. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

23. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, gdy realizowane jest kształcenie na odległość, egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe mogą być przeprowadzane za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
24. Egzamin ma wówczas formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
25. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin przeprowadzony może być na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
26. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
27. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.

### § 43

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
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, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
12. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego). Roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, gdy realizowane jest kształcenie na odległość, sprawdzian w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych może być przeprowadzony za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
16. Sprawdzian ma wówczas formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
17. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, sprawdzian przeprowadzony może być na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
18. W przypadku braku możliwości przystąpienia do sprawdzianu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
19. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin sprawdzianu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

20. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.

#### § 44

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
  - 2) w arkuszach ocen;
  - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
  - 7) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 8) w informacjach o wyniku sprawdzianu;
  - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 10) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
  - 11) w zeszycie prowadzonym przez nauczyciela wychowania fizycznego, z którego dane nauczyciel przenosi do dzienników zajęć w terminie 14 dni.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1, 2, 10, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 3, 4, 5, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje dyrektor szkoły lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt 6,7,9, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
6. Dokument, o którym mowa w pkt. 12, jest udostępniany do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez nauczyciela wychowania fizycznego, od dnia wytworzenia do dnia przeniesienia danych do dziennika zajęć.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych, w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania prac do sprawdzenia;

- 2) rodzicom – uczeń zabiera pracę do domu, rodzic składa na niej podpis, co jest potwierdzeniem, że zapoznał się z oceną. Podpisaną pracę uczeń zwraca nauczycielowi.
8. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
9. Oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który je ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowych lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
10. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
11. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

#### § 45

1. Dostosowanie wymagań do psychofizycznych i edukacyjnych możliwości ucznia powinno dotyczyć głównie form i metod pracy z uczniem, zdecydowanie rzadziej treści nauczania. Nie może prowadzić do obniżania wymagań wobec uczniów z normą intelektualną.
2. Dostosowanie nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych.
3. Dostosowanie nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.
4. Warunki i sposoby dostosowania wymagań:
  - 1) dokładnie zapoznać się z rodzajem zaburzeń, które towarzyszą danej dysfunkcji;
  - 2) posadzić ucznia blisko nauczyciela;
  - 3) nie zmuszać do głośnego czytania w obecności całej klasy;
  - 4) oceniać wiadomości ucznia głównie na podstawie wypowiedzi ustnych;
  - 5) unikać „wyrywania” do odpowiedzi;
  - 6) w trakcie oceniania pominąć te kategorie, których wynik może być obniżony z powodu dysleksji ucznia;
  - 7) w ocenie zeszytu uwzględniać wysiłek dziecka, jego motywację i starania, nie zaś estetykę pisma;
  - 8) w przypadku ucznia z dysgrafią akceptować pismo drukowane, a w przypadku prac domowych – pisanie na komputerze;
  - 9) oceniać wysiłek ucznia, a nie efekty trudu włożonego w wykonanie zadania;
  - 10) cierpliwie czekać, aż uczeń odpowie (jeżeli odpowie źle, należy naprowadzać go na trop prawidłowej odpowiedzi, zadając pytania pomocnicze);
  - 11) ograniczyć ilość zadawanego do nauki tekstu czytanki lub wybrać taki, który jest dostosowany do aktualnych umiejętności ucznia;
  - 12) zezwolić na pisanie ołówkiem, aby łatwiej było poprawić błędy;

- 13)szczególną troską otoczyć uczniów leworęcznych (zadbać, aby mieli swobodę ruchów oraz odpowiednie ułożenie zeszytu i ręki przy pisaniu);
  - 14)stawiać jasno sformułowane pytania, unikać nadmiaru poleceń do wykonania w krótkim czasie;
  - 15) odpytywać z miejsca;
  - 16) nie porównywać odpowiedzi ucznia z odpowiedziami innych osób;
  - 17) zwrócić uwagę na wzmożoną męczliwość dziecka i problemy z koncentracją uwagi;
  - 18) wyrabiać od najmłodszych lat nawyk pracy ze słownikiem ortograficznym;
  - 19) nie dopuścić do sytuacji, aby uczeń nie pracował na lekcji;
  - 20) bronić przed ośmieszaniem ze strony rówieśników;
  - 21) wydłużyć limit czasu na opanowanie zadanego materiału lub zadawać go małymi partiami;
  - 22)bazować na polisensorycznych (angażujących wszystkie receptory) metodach nauczania;
  - 23)przekazywać uczniom spostrzeżenia na temat ich pracy, zauważać postępy, dostrzegać częściowe sukcesy;
  - 24)nie dyskwalifikować prac napisanych nieczytelnie, uczeń powinien je przeczytać nauczycielowi;
  - 25) egzekwować i nagradzać systematyczną pracę w domu.
5. Język polski:
- 1) czytanie:
    - a) unikać odpytywania czytania nowych tekstów na forum klasy,
    - b) nie zadawać większej ilości tekstu do czytania, należy wyznaczyć tylko fragment do czytania głośnego,
    - c) nie ponaglać tempa czytania, nie wymagać czytania na czas,
    - d) czytanie lektur szkolnych rozłożyć w czasie, w szczególnych przypadkach pozwalać na korzystanie z wersji audio (tzw. książek „mówionych”),
    - e) uwzględniać trudności w czytaniu ze zrozumieniem, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem,
    - f) naukę wiersza rozłożyć na fragmenty i zezwolić na zaliczanie częściami;
  - 2) wypowiedzi pisemne:
    - a) nie omawiać błędów ucznia wobec całej klasy,
    - b) oceniać dyktanda poprzez zaznaczanie błędów i egzekwowanie od ucznia ich poprawy wraz z powołaniem się na konkretne zasady ortograficzne, stosować formy zastępcze, np. sprawdzian z zasad ortograficznych,
    - c) przy ocenie prac pisemnych uwzględnić wartość merytoryczną, styl i poprawność językową, umiejętność argumentacji i kompozycji; błędy popełnione w pisaniu nie mogą obniżać wartości oceny,
    - d) wdrażać do korzystania podczas zajęć ze słownika ortograficznego;
  - 3) wypowiedzi ustne:
    - a) nie wywoływać ucznia do odpowiedzi przy tablicy – powinien odpowiadać z miejsca,
    - b) nie brać pod uwagę słownictwa, ale zawartość treściową;

- 4) pismo:
  - a) zezwalać na wykonywanie prac domowych przy użyciu komputera lub zachęcać do pisania drukowanymi literami,
  - b) nie oceniać prac pod kątem estetyki pisma,
  - c) w przypadku trudności z odczytaniem pracy, oceniać na podstawie odpowiedzi ustnych;
- 5) wymowa:
  - a) zwracać uwagę na poprawność, ale nie oceniać tego aspektu.
6. Języki obce:
  - 1) dostosować tempo realizacji programu do indywidualnych możliwości uczniów;
  - 2) wydłużać czas podczas wypowiedzi ustnych na zastanowienie się i przypomnienie np. słówek;
  - 3) wydłużać czas na opanowanie określonego zestawu słówek, a w niektórych przypadkach ograniczać je do zasobu podstawowego, który jest niezbędny do dalszej nauki;
  - 4) aktywizować uczniów poprzez stosowanie metod zabawowych;
  - 5) stosować metody polisensoryczne;
  - 6) nie oceniać za błędy w pisowni i nieestetyczne pismo;
  - 7) wielokrotnie powtarzać wprowadzony materiał językowy;
  - 8) oceniać pozytywnie za starania i wysiłek włożony w naukę języka;
  - 9) uznawać niedociągnięcia w wymowie czy też hiperpoprawną wymowę;
  - 10) nowe wyrazy objaśniać za pomocą polskiego odpowiednika w formie opisowej, podania synonimu, antonimu, obrazka, tworzenia związku z nowym wyrazem;
  - 11) nie krytykować i nie osądzać negatywnie.
7. Historia:
  - 1) prowadzić zajęcia w atrakcyjnej formie, wypowiedź uzupełniać filmami, ilustracjami;
  - 2) skracać teksty, zakreślać najważniejsze informacje;
  - 3) stosować ćwiczenia w czytaniu map;
  - 4) uznawać przekręcanie nazw wydarzeń historycznych;
  - 5) uznawać błędy w zapisie dat związane z myleniem cyfr i ich przedstawianiem;
  - 6) sprawdzać znajomość faktów i dat nie tylko za pomocą standardowego odpytywania, ale np. zadań na przyporządkowywanie czy gier dydaktycznych;
  - 7) łagodnie traktować pomyłki w określaniu wieków;
  - 8) pozwolić na zastępowanie cyfr rzymskich arabskimi;
  - 9) umożliwić korzystanie z ilustracji, mapek przy ocenie wnioskowania;
  - 10) zadawać pytania pomocnicze przy sprawdzaniu ustnym i pisemnym.
8. Matematyka:
  - 1) uznawać fakt mylenia cyfr (6 i 9, 3 i 8) i przestawiania cyfr w liczbach (56 i 65);
  - 2) zaliczać zadanie, jeśli tok rozumowania jest poprawny, choć występują nieprawidłowości w liczeniu i uzyskaniu wyniku końcowego;
  - 3) wydłużyć czas przeznaczony na opanowanie tabliczki mnożenia czy zapamiętanie wzorów matematycznych, a w szczególnych przypadkach pozwolić na korzystanie z notatek;

- 4) umożliwić korzystanie z modeli brył na lekcjach geometrii;
  - 5) liberalnie oceniać wykonanie modeli brył;
  - 6) nie uwzględniać w ocenie niskiego poziomu graficznego wykresów i rysunków;
  - 7) uznawać trudności związane z tym, iż uczeń nie potrafi umiejscowić danych na osi liczbowej;
  - 8) nie przyspieszać tempa rozwiązywania zadań;
  - 9) dostosować stopień trudności zadań do możliwości dziecka;
  - 10) wspólnie czytać i analizować treści zadania;
  - 11) upewnić się, że uczeń rozumie treść zadania;
  - 12) wprowadzić kolory do oznaczenia liczb dodatnich i ujemnych.
9. Przyroda:
- 1) stosować metody poszukujące, obserwacyjne i badawcze;
  - 2) łagodnie oceniać pomyłki związane z orientacją przestrzenną, myleniem kierunków na mapie;
  - 3) nie stosować map konturowych;
  - 4) unikać wywoływania dziecka do mapy i nie wymagać znalezienia z pamięci konkretnego punktu na mapie;
  - 5) nie wyśmiewać, jeśli uczeń nie potrafi skojarzyć miejsca z częścią świata;
  - 6) udzielać dodatkowych wskazówek przy odczytywaniu współrzędnych geograficznych i wskazywaniu stref czasowych;
  - 7) wydłużyć czas na opanowanie terminologii, naukę definicji, reguł, wzorów, symboli; często przypominać je i utrwalać;
  - 8) uznawać przekręcanie trudnych pojęć (ich nazw), jeśli uczeń potrafi je trafnie wyjaśnić opisowo;
  - 9) łagodniej oceniać wykresy, mapki, rysunki, które są mniej przejrzyste i mniej starannie wykonane;
  - 10) stosować dodatkowe pytania przy sprawdzaniu pojęć i definicji;
  - 11) przy zadawaniu prac klasowych czy zadań przeznaczonych do samodzielnego wykonania upewnić się, czy dziecko rozumie czytany tekst;
  - 12) nie dyktować tekstu zadań, dać je zapisane na kartce;
  - 13) zapisywać na tablicy obce nazwy;
  - 14) przygotować na kartce zwięzłe polecenia do pracy grupowej;
  - 15) doceniać wykonanie prostych doświadczeń i prowadzenie hodowli.
10. Plastyka i technika:
- 1) dostarczać zadań plastycznych, które inspirują dzieci do podejmowania pracy;
  - 2) łagodnie oceniać prace pod kątem estetyki ich wykonania;
  - 3) brać pod uwagę sam fakt przygotowania ucznia do zajęć, wkład pracy i starania ucznia, nie zaś efekt końcowy;
  - 4) wystawiać ocenę niedostateczną tylko uczniowi, który nic nie robi na zajęciach;
  - 5) wydłużać czas na wykonanie pracy, mając na uwadze fakt, iż uczeń ma trudności z właściwą organizacją i planowaniem swej pracy oraz jej estetycznym wykonaniem;
  - 6) łagodnie traktować ucznia, który ma problemy z estetyką pisma, podczas oceny zadań związanych z pismem technicznym;
  - 7) nie dopuszczać, aby dziecko na zajęciach nic nie robiło.



11. Muzyka:
  - 1) stosować ćwiczenia nastawione na synchronizację ruchu z muzyką (na przykład wystukiwanie rytmu palcami, nogami, wyklaskiwanie);
  - 2) dostosować program kształcenia do indywidualnych potrzeb dzieci;
  - 3) oceniać chęci i wysiłek ucznia;
  - 4) łagodnie traktować błędy w odtwarzaniu melodii czy rytmu piosenki, zamiast tego odpytywać np. z fragmentu jej treści;
  - 5) liberalnie oceniać odczytywanie nut i ich zapisywanie;
  - 6) uwzględniać trudności z czytaniem nut, odtwarzaniem rytmu, śpiewaniem, tańczeniem.
12. Wychowanie fizyczne:
  - 1) treści oraz zadania dostosować do specjalnych indywidualnych potrzeb dzieci;
  - 2) stosować dodatkowe instrukcje wobec uczniów z zaburzeniami orientacji przestrzennej;
  - 3) uznawać trudności z określaniem stron ciała i kierunków oraz stosunków przestrzennych;
  - 4) uwzględniać trudności z opanowaniem układów gimnastycznych; trudności w bieganiu, ćwiczeniach równoważnych; trudności w opanowaniu gier wymagających użycia piłki;
  - 5) oceniać chęci i zaangażowanie ucznia w wykonanie ćwiczeń, a nie tylko efekt końcowy.
13. Wszelkie prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki) należy dostosować do indywidualnych możliwości uczniów poprzez:
  - 1) opracowanie osobnych kryteriów i zasad przydzielania punktów;
  - 2) zmniejszenie ilości zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie;
  - 3) stosowanie testów wyboru, zdań niedokończonych, tekstów z lukami;
  - 4) formułowanie krótkich i precyzyjnych poleceń;
  - 5) odpowiednie graficzne rozplanowanie (pod treścią zadania powinno być wolne miejsce na rozwiązanie).
14. Arkusz pracy przeznaczonej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy opatrzyć literą „D”.
15. W czasie sprawdzianu konieczne jest kontrolowanie stopnia zrozumienia poleceń.
16. Można również (w razie potrzeby i możliwości) wydłużyć czas pisania do 50%.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 46**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki zapewniającej jego bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania godności osobistej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

- 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podręcznego szkoły oraz biblioteki publicznej;
  - 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 13) udziału w organizowanych dla uczniów przez szkołę imprezach kulturalnych, rozrywkowych, zajęciach sportowych, wycieczkach;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne:
- 1) uczeń nie może używać telefonu na terenie szkoły;
  - 2) uczeń może skorzystać z telefonu w wyjątkowych okolicznościach, za zgodą nauczyciela oraz w jego obecności;
  - 3) używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły ma wpływ na ustalenie oceny z zachowania;
  - 4) pkt 1-3 nie dotyczą sytuacji wykorzystywania wymienionego w ust. 2 sprzętu jako pomocy dydaktycznej wskazanej przez nauczyciela.

## § 47

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) regularnie uczęszczać na lekcje;
  - 2) uczyć się systematycznie, rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie;
  - 3) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 4) godnie reprezentować szkołę;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
  - 6) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 7) szanować i ochraniać godność osobistą, przekonania oraz własność innych osób;
  - 8) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;

- 9) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu, wulgarności i brutalizmu;
  - 10) dbać o własne zdrowie i higienę osobistą,
  - 11) dbać o bezpieczeństwo, nie podejmować działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób, ;
  - 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
  - 13) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 14) nie opuszczać sali podczas zajęć lekcyjnych oraz terenu szkoły i podporządkowywać się poleceniom nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Pomimo spóźnienia jest zobowiązany przyjść do sali, w której odbywają się zajęcia.
  3. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
  4. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy ten zgłosi taki zamiar.
  5. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność. Usprawiedliwienie winien przedłożyć niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności:
    - 1) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia o przyczynach nieobecności jego dziecka na zajęciach;
    - 2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
  6. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole zarówno z powodu choroby, jak i wyjazdu na zawody sportowe i inne konkursy.
  7. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd i nosić w szkole obuwie zmienne.
  8. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój sportowy: biała (jasna) koszulka i granatowe lub czarne spodenki lub dres.
  9. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy:
    - 1) strój galowy obowiązuje:
      - a) w dniu: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, sprawdzianów zewnętrznych (egzaminów),
      - b) z okazji świąt: DEN, 11 listopada, 3 Maja,
      - c) podczas reprezentowania szkoły w konkursach,
      - d) w wyznaczonych przez dyrektora szkoły dniach szczególnych, np. żałoby, wizyty gościa w szkole, itp.;
    - 2) przez strój galowy należy rozumieć:
      - a) dla dziewcząt: ciemna spódnica i biała bluzka,
      - b) dla chłopców: ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
  10. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
  11. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

12. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku (w tym telefonem komórkowym) innych osób bez ich wiedzy i zgody:

- 1) zakaz, o którym mowa w ust. 12 dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę.

#### § 48

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
4. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### § 49

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) odwagę godną naśladowania;
  - 6) przeciwstawianie się złu;
  - 7) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 8) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
  - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
  - 3) publikacji osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły oraz na łamach gazety szkolnej i lokalnej;
  - 4) nagrody rzeczowej;
  - 5) wyjazdu sponsorowanego.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
  - 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt 4 i 5;
  - 2) dyrektora.
4. O przyznaniu nagrody powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.
5. Jeżeli ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.
6. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę oddziału.

7. Zespół analizuje i odnosi się do zastrzeżeń rodzica.
8. Ustala na piśmie odpowiedź.
9. Dyrektor w trybie 7 dni odpowiada na piśmie na zastrzeżenia rodzica.

## § 50

1. Uczeń może zostać ukarany, gdy:
  - 1) w rażący sposób nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
  - 2) nie przestrzega statutu szkoły.
2. W szkole stosowane są następujące kary:
  - 1) nagana wychowawcy klasy;
  - 2) zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 3) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 4) nagana dyrektora szkoły;
  - 5) przeniesienie do innej szkoły przez Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
3. Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela w formie uwag. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy bądź dyrektora szkoły.
4. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły na wniosek opiekuna organizacji szkolnej, nauczycieli i pracowników szkoły.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
6. Każda wymierzona kara winna być odnotowana:
  - 1) w dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny) odnotowuje się kary, o których mowa w ust. 2, pkt 1 – 3;
  - 2) w arkuszu ocen ucznia odnotowuje się kary, o których mowa w ust. 2, pkt 4–5.
7. Kara nagany wychowawcy klasy, o której mowa w ust. 2 pkt 1 oraz nagana dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 2 pkt 4 są udzielane uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez szkołę.
8. Dokument, o którym mowa w ust. 7 podpisuje odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły oraz rodzic i uczeń.
9. Kara, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 jest wymierzona na określony czas, jednak nie dłuższy niż 6 miesięcy.
10. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, szkoła informuje rodziców w terminie do 14 dni.
11. Możliwe jest też udzielenie decyzją rady pedagogicznej kary zbiorowej dla całej klasy lub szkoły przez zawieszenie w udziale w zabawach klasowych i szkolnych, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.
12. Dyrektor szkoły o wymierzeniu kary, o której mowa w ust. 11 informuje ukaranych ustnie na apelu szkolnym.
13. Kara, o której mowa w ust. 11 odnotowana zostaje w dzienniku lekcyjnym ukaranej klasy.
14. W przypadku naruszenia przez ucznia prawa dyrektor szkoły powiadamia rodziców oraz stosowne organy – policję, prokuraturę, sąd dla nieletnich.

15. Za umyślne uszkodzenie, zniszczenie sprzętu i mienia osobistego lub szkoły przez ucznia, szkoła domagać się będzie od rodziców naprawienia szkody we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego.
16. Tryb odwoływania się od kar:
  - 1) w przypadku kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1 - 3 uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni do dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku kary, o której mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 rodzicom ucznia przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni do organu nadzorującego szkoły.
17. Dyrektor, w porozumieniu z pedagogiem szkoły, psychologiem, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej czy Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
18. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.
19. 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 szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
20. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust 2.
21. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

1. Szkoła posiada własny Sztandar z wizerunkiem orła białego na czerwonym tle po jednej stronie i białym napisem „Szkoła Podstawowa w Częstkowie” na czerwonym tle – po drugiej.
2. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „Będę starał się być dobrym i uczciwym. Będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły. Będę szanował swoich nauczycieli, rodziców i kolegów. Będę się uczył tego, co mądre i piękne. Będę kochał i czcił swoją Ojczyznę – Polskę. Ślubuję!”
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 5) pożegnanie absolwentów.

## § 52

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Projekt zmian do statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.
4. Statut jest dostępny:
  - 1) w sekretariacie szkoły;
  - 2) na stronie internetowej szkoły.