

**STATUT**  
**SZKOŁY**  
**PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. PIOTRA FIRLEJA**  
**W LUBARTOWIE**



## SPIS TREŚCI

Podstawa prawna opracowania statutu .....	4
---	---

### ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły .....	6
--------------------------	---

### ROZDZIAŁ II

1. Cele, zadania szkoły .....	6
2. Postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań .....	9
3. Zadania szkoły i sposoby ich wykonania .....	10
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	10
5. Indywidualny program lub tok nauki .....	13
6. Nauczanie indywidualne .....	14
7. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom .....	15
8. Doradztwo zawodowe .....	17
9. Organizacja wolontariatu .....	18

### ROZDZIAŁ III

1. Organy szkoły .....	20
2. Dyrektor szkoły .....	20
3. Rada pedagogiczna .....	23
4. Rada rodziców .....	25
5. Samorząd Uczniowski .....	28
6. Zasady współdziałania organów szkoły .....	29
7. Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły .....	29

### ROZDZIAŁ IV

1. Współpraca z rodzicami .....	30
---------------------------------	----

### ROZDZIAŁ V

1. Organizacja szkoły .....	31
2. Świetlica szkolna .....	36
3. Biblioteka szkolna .....	38
4. Oddziały przedszkolne .....	39

### ROZDZIAŁ VA

1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie .....	48
2. Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkolnych w okresie nauczania zdalnego.....	51
3. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego .....	52

## **ROZDZIAŁ VI**

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....53

## **ROZDZIAŁ VIA**

1. Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę .....63

## **ROZDZIAŁ VII**

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....67
2. Wewnątrzszkolne ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej .....70
3. Zasady oceny opisowej osiągnięć ucznia i oceny zachowania w klasach I – III .....71
4. Kryteria oceniania uczniów klas I .....71
5. Kryteria oceniania uczniów klas II – VIII .....72
6. Formy sprawdzania przyrostu wiedzy i umiejętności .....74
7. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów .....76
8. Sposoby informowania rodziców w klasach I-III .....76
9. Sposoby dokumentowania oceniania uczniów .....77
10. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach w klasach I – III .....78
11. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania .....78
12. Zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego .....79
13. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.....80
14. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej..... 81
15. Klasyfikowanie .....82
16. Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia klas IV – VIII .....85
17. Ocena zachowania w klasach IV - VIII.....86
18. Sposoby informowania rodziców uczniów klas IV – VIII .....88
19. Egzamin ósmoklasisty .....89
20. Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość .....89

## **ROZDZIAŁ VIII**

1. Uczniowie szkoły ..... 91
2. Prawa ucznia ..... 91
3. W szkole powołany jest rzecznik praw ucznia ..... 92
4. Obowiązki ucznia ..... 93
5. Nagrody i kary ..... 94
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody ..... 95

## **ROZDZIAŁ VIIIA**

1. Ceremoniał szkolny.....96

## **ROZDZIAŁ IX**

1. Postanowienia końcowe .....96

### **Statut opracowano na podstawie:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1284);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 762 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 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. 2017 r. poz. 356 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1280 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386).

### **Ikroć w statucie jest mowa o:**

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie;
3. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lubartów; Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie;
4. Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego szkoły;
5. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę jeden oddział w szkole;
6. Specjaliście – należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
8. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie.
9. Oddziale – należy przez to rozumieć oddział zorganizowany w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie;
10. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

#### **§1**

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Lubartowie przy ulicy 1 Maja 66-74.
3. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Lubartów z siedzibą w Lubartowie przy ul. Jana Pawła II 12.
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową. Czas trwania nauki w Szkole wynosi osiem lat, struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-VIII.
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
  - 2) drugi etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII – realizacja przedmiotów nauczania określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej.
7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
8. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE, ZADANIA SZKOŁY**

#### **§2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb naszego środowiska.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie – Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego, w tym dostosowuje treści, metody, formy pracy oraz organizację procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
- 8) realizuje proces oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania

egzaminów;

- 9) organizuje kształcenie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniami będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
3. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
  - 2) dba o zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) zapewnia przyjazne, bezpieczne warunki nauki i pracy wszystkim wychowankom oraz pracownikom;
  - 4) dba o wysoką jakość pracy.
5. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższym etapie edukacyjnym;
  - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi wychowanka;
  - 3) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, językowej, religijnej, regionalnej i etnicznej;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności, rozbudzanie motywacji do nauki;
  - 8) dbałość o wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej dzieci i młodzieży;
  - 9) kształtowanie postawy tolerancji i otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za środowisko;
  - 10) kształtowanie szacunku dla uniwersalnych wartości, takich jak: prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno;
  - 11) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji, zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia;
  - 12) przygotowanie do publicznych wystąpień.
6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;

- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych;
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 5) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
7. W ramach kształcenia ogólnego Szkoła realizuje w szczególności następujące cele nakierowane na rozwijanie umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) naukę metod i technik skutecznego uczenia się;
  - 3) naukę planowania, organizowania i samooceny własnego uczenia się;
  - 4) wykorzystania wiedzy w praktyce, sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki i informatyki w życiu codziennym, w tym programowania;
  - 5) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 6) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 7) efektywnego współdziałania w zespole;
  - 8) aktywnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
8. Zadania Szkoły w procesie kształcenia ogólnego obejmują również:
- 1) kształtowanie – w ramach każdego zajęcia edukacyjnych – kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) tworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in.: do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
  - 3) organizację konkursów, zawodów, turniejów szkolnych, przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach, turniejach pozaszkolnych;
  - 4) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów;
  - 5) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, stosowania netykiety;
  - 6) uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu zindywidualizowanego wspomagania rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, z zastrzeżeniem, że uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
  - 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących



- z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów, wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do opieki nad miejscami pamięci narodowej;
  - 9) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka i kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, a także motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 10) rozwijanie zainteresowań i pasji;
  - 11) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, poprzez udział w projektach zespołowych lub indywidualnych, przy czym zadania te Szkoła realizuje również z zastosowaniem metody projektu (może on obejmować swoim zakresem jeden lub więcej przedmiotów, mogą mieć charakter indywidualny lub zespołowy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych);
  - 12) rozwijanie samorządności uczniów, w tym tworzenie warunków do zaangażowania w wolontariat;
  - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej, w tym materialnej.
9. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
  10. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.
  11. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

## **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY**

### **§3**

1. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania informacyjne, edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności:
  - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny oraz realizuje proces wychowawczy rozumiany jako wspieranie dziecka w rozwoju pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 2) kształtuje szacunek do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
  - 3) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce;
  - 4) rozwija poczucie odpowiedzialności za działania własne;
  - 5) wzmacnia samorządność uczniów;
  - 6) wprowadza uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
  - 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu

- społecznym;
- 8) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów;
  - 9) współpracuje z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
  - 10) rozpoznaje i analizuje indywidualne potrzeby i problemy uczniów;
  - 11) wspiera dzieci i rodziców poprzez działania opiekuńcze wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **ZADANIA SZKOŁY I SPOSÓB ICH WYKONANIA**

### **§4**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
2. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z pedagogiem, psychologiem i poradniami psychologiczno –pedagogicznymi.
3. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły i uczniami niepełnosprawnymi w domu poprzez nauczanie indywidualne.
4. Zapewnia opiekę nad uczniami w trakcie przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole zawarte są w regulaminie nauczyciela dyżurnego.
5. Wdraża do zdrowego stylu życia poprzez: pogadanki, organizowanie konkursów, wycieczek i imprez sportowych.
6. Zapewnia bezpieczeństwo i pierwszą pomoc w nagłych wypadkach poprzez systematyczne szkolenie nauczycieli w udzielaniu pierwszej pomocy.
7. Współpracuje ze służbą medyczną poprzez umożliwienie przeprowadzenia działań profilaktycznych.
8. Realizuje profilaktykę uzależnień poprzez pogadanki, prelekcje i współpracę z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Zapewnia integrację z dziećmi niepełnosprawnymi poprzez organizowanie imprez okolicznościowych.
10. Umożliwia powszechne korzystanie z basenu.
11. Organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
12. Zapewnia bezpieczne warunki wychowania i opieki poprzez objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
13. Zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Zapewnia zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
15. Zapewnia przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§5**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole odpowiada dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wychowawcy klas, nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog;
  - b) pedagog specjalny;
  - c) psycholog szkolny;
  - d) logopeda;
  - e) doradca zawodowy;
  - f) terapeuci pedagogiczni.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności ucznia;
  - b) niedostosowania społecznego;
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) zaburzeń zachowania i emocji;
  - e) szczególnych uzdolnień;
  - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) przewlekłej choroby;
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) niepowodzeń szkolnych;
  - k) zaniedbań środowiskowych;
  - l) trudności adaptacyjnych.
6. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - a) uczeń;
  - b) rodzice ucznia;
  - c) dyrektor szkoły;
  - d) nauczyciele, specjaliści;
  - e) poradnie;
  - f) asystent rodziny;
  - g) kurator sądowy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom jest udzielana wg potrzeb:
  - a) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - b) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - c) w formie porad, konsultacji i warsztatów;a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
  - e) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - f) innych zajęć charakterze terapeutycznym,
  - g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - h) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez nauczycieli w trakcie

bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- a) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- b) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- c) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- d) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

9. Zintegrowane działania nauczycieli odnoszą się do działań wspólnie ustalanych i podejmowanych przez nauczycieli, w celu stworzenia odpowiednich warunków, oddziaływań i wsparcia wobec ucznia, ze względu na jego potrzeby, psychofizyczne możliwości i przejawiane trudności.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

11. Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5 osób.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4 osób.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10 osób.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz w aktywnym uczestniczeniu w życiu szkoły.

16. W ramach pomocy można objąć dziecko zindywidualizowaną ścieżką obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a w klasach I-VIII zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.

17. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego albo zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.

20. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut. Przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

21. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET),

określający sposoby i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w Szkole, zgodnie z rozporządzeniem o pomocy psychologicznej.

22. Uczniowie korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

23. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru godzin dla poszczególnych rodzajów zajęć, Dyrektor uwzględnia ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły przeznaczonych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

24. O ustalonych formach pomocy udzielanej dziecku w Szkole rodzice zostają poinformowani pisemnie przez Dyrektora (psychologa, pedagoga, wychowawcę).

25. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, porady, konsultacje i warsztaty prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

26. Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną zawarty jest w procedurach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## §6

1. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw w szkole mogą być organizowane za zgodą organu prowadzącego:

- 1) dodatkowa bezpłatna nauka języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauka w oddziałach przygotowawczych;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formach przewidzianych dla uczniów Szkoły.

2. W szkole może być zatrudniona osoba władająca językiem kraju pochodzenia ucznia w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego.

Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

### §7

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą

wystąpić:

- 1) uczeń za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców.
3. Wychowawca ucznia składa wniosek wraz z opinią o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia do dyrektora szkoły.
  4. Nauczyciel, który będzie realizował indywidualny program lub tok nauki z uczniem, opracowuje dla niego indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  5. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
  6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  7. W przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz po akceptacji organu prowadzącego dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki na czas określony.
  8. Jeżeli indywidualny tok nauki umożliwia uczniowi realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wówczas wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  9. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna, któremu ustala zakres obowiązków.
  10. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

## **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

### **§8**

1. Na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i nauczanie indywidualne dla uczniów klas I-VIII.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem.
3. Rodzice składają do Dyrektora szkoły wniosek, o którym mowa w ust. 2. wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczyciel organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6.1 Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego/indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla oddziałów przedszkolnych: od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni;
- 2) dla uczniów klas I-III: od 6 do 8 godzin;
- 3) dla uczniów klas IV-VI: od 8 do 10 godzin;
- 4) dla uczniów klas VII-VIII: od 10 do 12 godzin.

6.2 Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Dyrektor szkoły umożliwia uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

### **§ 9**

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
  - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z uzdolnieniami;
  - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ma na celu, m.in.:
  - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzonych przez pracowników poradni;

- 3) szkolenia rodziców organizowanych przez Szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
  - 4) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym kierowanego do poradni na badania;
  - 5) realizację przez nauczycieli zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez pracowników poradni, a dotyczących uczniów Szkoły;
  - 6) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań profilaktycznych, w tym realizacji programów profilaktycznych dla uczniów za zgodą ich rodziców.
  4. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  5. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  6. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
  7. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
  8. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
  9. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.
  10. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny w sposób celowy i planowy.

## §10

1. Szkoła współpracuje z:

- 1) Policją, Sądem Rodzinnym w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy w Lubartowie w zakresie dożywiania uczniów i wspomaganie materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo-materialnej;
  - 3) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubartowie w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
2. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem:
- 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje je do specjalisty lub poradni,
  - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów,
  - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
3. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:



- 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy,
- 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu,
- 3) pedagog zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej lub wnioskuje o sfinansowanie posiłków przez Szkołę.
4. Pomoc materialna w Szkole ma charakter motywacyjny. Jest to stypendium za wyniki w nauce. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce określają odrębne przepisy.

## **§11**

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać nowatorskie działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu podniesienie jakości pracy Szkoły.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania zadań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
5. Zakres współpracy z innymi podmiotami wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
6. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
7. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
8. Innowacja, o której mowa w ust. 7 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
10. Każda innowacja zawiera opis działań, termin, formy i metody realizacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§12**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - 1) tematykę działań uwzględniającą treści programowe,
  - 2) oddziały, których dotyczą działania,
  - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - 4) terminy realizacji działań.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
6. Plan działań z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.
7. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

## **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

### **§ 13**

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

3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np.: pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) pomoc w nauce,
    - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np.: zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki, uczniowskiej imprezy integracyjnej, kiermaszy charytatywnych,
    - c) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 3) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
  - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
6. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
  - 1) zainicjowanie powstania grupy,
  - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania,
  - 3) szkolenie wolontariuszy,
    - 4) współpraca z rodzicami,
    - 5) wspieranie wolontariuszy,
    - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań,
    - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
7. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, PCK, Hospicjami, Parafiami, organizacjami charytatywnymi, stowarzyszeniami, fundacjami, schroniskami, szpitalami, organizacjami pozarządowymi. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
  - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej,
  - 4) organizacja imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym,
  - 5) przygotowywanie świątecznych paczek.
8. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

#### **§ 14**

1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska.
2. Spółdzielnia Uczniowska prowadzi swoją działalność na podstawie statutu.
3. Statut Spółdzielni Uczniowskiej jest uchwalany przez Walne Zgromadzenie członków spółdzielni i zatwierdzany przez Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 15**

Organami szkoły są:

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

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 16**

1. Dyrektor Szkoły jest nadrzędną komórką organizacyjną szkoły. Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) współpracowanie z organami Szkoły;
  - 4) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i właściwe kuratorium oświaty.

##### **§17**

1. Zadania dyrektora w związku z RODO:
  - 1) Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
  - 2) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych;
  - 3) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych

osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;

- 4) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **§18**

1. Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej i w związku z tym:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
  - 2) kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 3) zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) wydaje decyzje w sprawie indywidualnego programu/toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) podejmuje decyzje w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
  - 6) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego stosowne orzeczenie;
  - 7) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
  - 8) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

## **§19**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:
  - 1) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, który obowiązuje w danym roku szkolnym;
  - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, powołuje przewodniczącego takiego zespołu;
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły i działań innowacyjnych;
  - 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 5) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli, ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
  - 6) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole w danym roku szkolnym;
  - 7) stwarza (za zgodą rodziców) warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza;

- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§20**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Analizuje wyniki badań diagnozujących i egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

## **§20a**

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły.
2. Organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Organizuje i nadzoruje pracę kancelarii Szkoły.
4. Nadzoruje właściwe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych.
5. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
6. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.

## **§21**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników

Szkoły.

2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzszkolne zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Odpowiada za przetwarzanie i ochronę danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.
7. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu.
8. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
9. Współpracuje z pielęgniarką szkolną w celu zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą zgodnie z właściwymi przepisami.
10. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W terminie do dnia 30 września Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 10., w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 10., po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 12., Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

## **§22**

1. W Szkole istnieją stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektorów oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności – w zakresie bieżących czynności związanych z organizacją Szkoły;
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 23**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
  - 6) projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 7) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 8) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program
  - 9) nauczania;
  - 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 11) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 12) na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 13) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 14) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.



9. Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany w Statucie Szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na zebraniu decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu. Księgę protokołu należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organów nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 24**

1. Rada rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 w Lubartowie zwana dalej Radą działa na podstawie:
  - 1) ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) własnego regulaminu.
2. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem reprezentującym rodziców poszczególnych klas, współpracującym z dyrekcją Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie (zwaną dalej szkołą), radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole i organizacjami społecznymi zrzeszającymi uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Terenem działania rady rodziców jest zarówno budynek szkoły, w którym mieści się siedziba rady rodziców, jak też wszystkie inne miejsca, w których przebywają uczniowie Szkoły, rodzice uczniów i nauczyciele, w związku ze sprawami dotyczącymi Szkoły, reprezentowaniem jej oraz podejmowaniem decyzji związanych ze Szkołą.
4. Rada rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej oraz aktywizacji rodziców i uczniów do wzmocnienia wspólnoty społeczności szkolnej.
5. Rada rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów szkoły, jest ich reprezentantem wobec dyrekcji szkoły, organów szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych, prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły, w tym w szczególności w zakresie spraw bezpośrednio dotyczących uczniów, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole oraz działań niematerialnych, wspierających działalność szkoły oraz realizację inicjatyw uczniowskich.
6. Rada rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonych przez siebie rocznego

- planu pracy oraz rocznego planu wpływów i wydatków.
7. Rada rodziców realizuje następujące zadania:
    - 1) współdziała w programowaniu pracy szkoły oraz w planowaniu wydatków finansowych szkoły;
    - 2) podejmuje działania na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły;
    - 3) organizuje działalność na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym oraz wspierania działań edukacyjno-wychowawczych;
    - 4) pozyskuje zakłady pracy, instytucje oraz osoby do współpracy ze szkołą, szczególnie w kierunku przyjęcia patronatu nad jej działalnością (objęcie patronatem musi uzyskać wcześniejszą zgodę Dyrektora szkoły);
    - 5) współpracuje z organizacjami społecznymi i politycznymi działającymi w środowisku, ukierunkowując współpracę na propagowanie zadań i efektów osiągniętych przez szkołę;
    - 6) opiniuje zmiany w Statucie szkoły.
  8. W skład rady rodziców wchodzi rodzice wybrani przez rodziców uczniów poszczególnych klas jako rady klasowe oraz inni wybierani przez radę rodziców do władz i organów, a także pozyskani do współpracy opiekunowie uczniów.
  9. W zebraniach rady rodziców oraz jej organów bierze udział Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel rady pedagogicznej.
  10. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy zapewnieniu uczestnictwa w głosowaniu więcej niż połowy członków rady rodziców. Na wniosek członka rady rodziców głosowanie może odbywać się w głosowaniu tajnym, decyzję o wprowadzeniu głosowania tajnego podejmuje przewodniczący rady rodziców lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności osoba prowadząca obrady rady rodziców.
  11. Ustalenia odnoszą się także do władz i organów rady rodziców.
  12. W wypadkach podjęcia przez radę rodziców uchwały sprzecznej z prawem, zasadami współżycia społecznego lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor może zawiesić jej wykonanie w terminie 7 dni od daty podjęcia. Niezwłocznie po zawieszeniu wykonania powinien uzgodnić z radą rodziców dalszy tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. Tok postępowania można uzgodnić z prezydium rady rodziców, o ile waga sprawy i terminy nie pozwalają na procedowanie jej podczas kolejnego zebrania rady rodziców.
  13. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców danej klasy.
  14. W wypadku rezygnacji przedstawiciela rodziców danej klasy, nowy członek rady klasowej wchodzi tym samym w skład rady rodziców.
  15. Rada rodziców na swym pierwszym zebraniu w głosowaniu tajnym wybiera prezydium rady rodziców oraz komisję rewizyjną. Prezydium rady rodziców składa się z 9 osób, a komisja rewizyjna składa się z 3 osób. Niezwłocznie po wyborze prezydium Rada wybiera ze swojego składu:
    - 1) przewodniczącego Rady Rodziców,
    - 2) zastępcę przewodniczącego Rady Rodziców,
    - 3) sekretarza.Komisja rewizyjna wybiera ze swojego składu:
    - 1) przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
    - 2) zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

- 3) sekretarza.
16. W przypadku, gdy rada rodziców proceduje sprawy o dużym stopniu złożoności lub skomplikowania, możliwe jest powołanie sekcji lub komisji wspierających działanie prezydium rady rodziców.
  17. Zebrania rady rodziców odbywają się co najmniej jeden raz w roku szkolnym i są zwoływane przez prezydium rady rodziców. Z uwagi na potrzeby szkoły w celu podjęcia ważnych uchwał lub konsultowania decyzji zebrania rady rodziców mogą być zwoływane częściej na wniosek członków prezydium rady rodziców, a także na wniosek dyrektora szkoły.
  18. Zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrolowanie realizacji uchwał zgodnie z prawem gromadzenia i wydatkowania funduszków rady rodziców, prawidłowej gospodarki majątkiem rady rodziców.
  19. Komisja rewizyjna przeprowadza okresowe kontrole działalności rady rodziców, a wnioski z kontroli przedkłada radzie rodziców.
  20. Przewodniczący rady rodziców organizuje prace rady rodziców i jego prezydium oraz reprezentuje radę rodziców przed dyrekcją szkoły i organem nadzorującym oraz na zewnątrz szkoły.
  21. Prezydium rady rodziców wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz, w przypadku podjęcia decyzji dotyczącej powołania komisji lub sekcji, skład osobowy komisji lub sekcji problemowych.
  22. Prezydium odbywa swoje zebrania co najmniej jeden raz na kwartał.
  23. Uchwały prezydium rady rodziców w okresach między zebraniem rady rodziców są obowiązujące dla wszystkich rodziców. Uchwały rady rodziców publikowane są na stronie internetowej szkoły niezwłocznie po podjęciu.
  24. Prezydium rady rodziców składa sprawozdanie radzie rodziców z działalności za dany okres, przedkłada do zatwierdzenia plan pracy i preliminarz wydatków.
  25. Rada rodziców przez podjęcie uchwały aprobuje prace prezydium albo też odwołuje prezydium w pełnym składzie lub niektórych członków.
  26. Prezydium rady rodziców wykonuje następujące zadania:
    - 1) przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez zebranie rady rodziców projekty planu pracy rady rodziców oraz preliminarza wydatków;
    - 2) zwołuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zebranie rady rodziców oraz ogólne zebranie rodziców w klasach ustalając termin i porządek zebrania;
    - 3) podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji rady rodziców w okresie między zebraniem rady rodziców;
    - 4) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
    - 5) współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, prezentuje opinie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla szkoły, uczniów i rodziców, angażuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, w tym także współorganizowania działalności wolontariatu, oraz współpracy z przedstawicielami uczniów w celu wspierania inicjatyw dzieci i młodzieży.
  27. Rada rodziców gromadzi fundusze, które przeznaczone są w szczególności na opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz na wychowawczą działalność szkoły. Fundusze rady rodziców mogą być przeznaczone na poprawę bazy materialnej szkoły oraz mogą służyć

- wspomaganiu procesu dydaktycznego.
28. Fundusze rady rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców. Wysokość składek ustala rada rodziców na wniosek prezydium rady rodziców. Fundusze rady rodziców mogą pochodzić także z innych źródeł, w tym także z działalności gospodarczej i wpływów od instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, a także z akcji wspierających działalność rady rodziców.
  29. Ewidencja dochodów i wydatków rady rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez Ministra Finansów dla gospodarowania funduszami społecznymi.
  30. Wydatki rady rodziców mogą być finansowane po uzyskaniu zgody przewodniczącego rady rodziców i opinii dyrektora szkoły, o ile wynika ona z potrzeb szkoły.
  31. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przez zaksięgowanie i zaakceptowane przez skarbnika rodziców prowadzącego budżet rady rodziców pod względem merytorycznym i dyrektora szkoły pod względem formalnym.
  32. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.
  33. Rada rodziców używa pieczęci podłużnej: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 w Lubartowie.
  34. 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.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 25**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. 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 zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianym 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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do opiniowania zmian w statucie szkoły.
7. Samorząd ma prawo do wyboru nauczyciela pełniących rolę opiekunów samorządu:
  - 1) w Szkole Podstawowej nr 3 opiekunów samorządu uczniowskiego wybierają wszyscy uczniowie szkoły z klas I-VIII;

- 2) samorządy poszczególnych klas zgłaszają swoich kandydatów na opiekunów Samorządu Uczniowskiego spośród wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole do aktualnych opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) każda klasa zgłasza maksymalnie trzech kandydatów po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela na kandydowanie w wyborach;
  - 4) termin zgłaszania upływa z dniem 31 maja;
  - 5) najpóźniej do 7 czerwca lista kandydatów będzie podana do publicznej wiadomości;
  - 6) przeprowadzenie wyborów należy do komisji wyborczej powołanej przez dyrektora szkoły;
  - 7) wybór opiekunów następuje w tajnych, równych i powszechnych wyborach przeprowadzanych do 20 czerwca;
  - 8) nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwają dotychczasowi opiekunowie Samorządu Uczniowskiego wraz z wyznaczonymi przez nich uczniami;
  - 9) opiekunami samorządu uczniowskiego zostają dwie osoby, które uzyskały największą liczbę głosów;
  - 10) opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły, jest to decyzja ostateczna, bez możliwości odwołania się od niej;
  - 11) kadencja opiekunów samorządu uczniowskiego trwa 2 lata;
  - 12) opiekunowie samorządu uczniowskiego z racji pełnionej funkcji mogą być zwolnieni z wykonywania dodatkowych czynności.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **§ 26**

1. Każdy z wyżej wymienionych organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. O planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach poszczególne organy szkoły powinny informować się na bieżąco.
3. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 27**

Współdziałanie odbywa się poprzez:

1. Spotkania;
2. Podejmowanie wspólnych przedsięwzięć;
3. Zebrania ogólne rodziców;
4. Konsultacje;
5. Współfinansowanie imprez zorganizowanych przez szkołę.

## **ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

### **§ 28**

1. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Rodziców,

- Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną pośredniczy Dyrektor Szkoły.
2. W sporach, gdzie stroną jest Dyrektor Szkoły pośrednikiem jest Burmistrz Miasta Lubartów.
  3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
  4. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
  5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
  6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
  7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
  8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 29**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) udziału w wycieczkach, imprezach i działaniach na rzecz szkoły.
2. Informacje w zakresie określonym w pkt. 1-4 rodzice uzyskują na zebraniach ogólnych, oddziałowych, indywidualnie od poszczególnych nauczycieli i pedagoga szkolnego, w formie elektronicznej poprzez e-dziennik.
3. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nieodpowiedniej i nagannej zachowania wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
4. Zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor szkoły co najmniej jeden raz w roku szkolnym. Zebrania rodziców oddziałów organizują wychowawcy co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
5. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają uczniom w szczególności: odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu.

#### **§ 30**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż dwa razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Podczas spotkań i konsultacji z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące :
  - 1) statutu szkoły,
  - 2) programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 3) regulaminów obowiązujących w szkole,
  - 4) planu wychowawczego klasy;
  - 5) zasad oceniania;
  - 6) kryteriów oceniania;
  - 7) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania ucznia;
  - 8) zagrożeń związanych z etapem rozwoju dziecka,
  - 9) profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych, uzależnień,
  - 10) zajęć dodatkowych i specjalistycznych,
  - 11) harmonogramu spotkań z rodzicami i konsultacji indywidualnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 31**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz kuratora oświaty do dnia 21 kwietnia danego roku jest przekazywany przez dyrektora szkoły organowi prowadzącemu szkołę. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły należy zamieścić w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas i oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.
  5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem szczególnych potrzeb rozwojowych. Są to:
    - 1) grupowe zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla klas I-VIII,
    - 2) indywidualne zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla klas I-VIII,
    - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla klas IV-VIII,
    - 4) zajęcia z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla klas I-VIII,
    - 5) nauczanie indywidualne w szkole i w domu ucznia,
    - 6) koła zainteresowań,
    - 7) indywidualizacja nauczania w procesie dydaktycznym, przydzielenie zadań dodatkowych o wyższym stopniu trudności,
    - 8) zajęcia socjoterapeutyczne,
    - 9) zajęcia terapii dysleksji,
    - 10) zajęcia rewalidacyjne.
  6. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

### §32

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.



4. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

### § 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, liczące nie więcej niż 25 dzieci, realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 4b. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęciach komputerowych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń za zgodą organu prowadzącego.
6. Podział na grupy w oddziałach IV – VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, natomiast podczas zajęć prowadzonych na basenie liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 15.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) za zgodą organu prowadzącego:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów,
  - 2) pomoc nauczyciela.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 9 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
  - 2) pomoc nauczyciela.
11. W szkole tworzone są oddziały sportowe.
  - 1) W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportowych. Liczą one co najmniej 20 uczniów w pierwszym roku szkolenia.
  - 2) Zmniejszenie liczby uczniów w oddziale sportowym w kolejnych latach nie powoduje

utraty statusu oddziału sportowego.

3) Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego, może być realizowany we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi i innymi instytucjami.

4) W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:

a) ukierunkowany – realizowany od czwartej klasy szkoły podstawowej, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu;

b) specjalistyczny.

5) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin. Ustala go dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

6) W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.

7) Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

8) W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

9) Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

#### § 34

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 0-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

#### §35

1. W ramach zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie realizowane są treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspiera wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
  - 3) kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice, za pośrednictwem wychowawcy, zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§36**

1. Nauka religii i etyki nie jest obowiązkowa. Udział w tych zajęciach jest dobrowolny.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub/i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Naukę religii lub/i etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego Dyrektorowi Szkoły. Stosowne oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkolnej. Nie musi być corocznie ponawiane.
4. Po złożeniu oświadczenia, udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy do czasu, gdy zostanie ono zmienione. O zmianie decyzji informują Dyrektora Szkoły rodzice, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii lub/i etyki, które trafia do dokumentacji szkolnej.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
6. W przypadku wyrażenia chęci uczestnictwa części uczniów zarówno w lekcji religii, jak i etyki, szkoła umożliwi im w miarę możliwości udział w zajęciach z obu przedmiotów.
7. Uczniom, którzy nie korzystają w szkole z nauki religii/etyki szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze. Uczniowie przebywają w czasie trwania tych lekcji w świetlicy, czytelnicy szkolnej lub pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora (wicedyrektora) Szkoły. Listę osób nieuczęszczających na religię lub etykę sporządza wychowawca klasy.
8. Obecność uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii/etyki w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora (wicedyrektora) Szkoły, jest obowiązkowa i podlega sprawdzeniu, o ile lekcja religii lub etyki umieszczona jest w środku planu zajęć dydaktycznych danego zespołu klasowego. W pozostałych przypadkach uczniowie, za pisemną zgodą rodziców przychodzą do szkoły odpowiednio później lub wcześniej wychodzą.
9. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen w klasyfikacji rocznej.

### **§37**

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnętrznej Szkoły Doskonalenia Nauczycieli (WSDN).
2. Do zadań lidera WSDN należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 2) opracowanie strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) opracowanie projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;

5) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

## ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 38

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) Świetlica szkolna pełni funkcję opiekuńczo-wychowawczą;
  - 2) Nadrzędnym celem wychowawczym jest wszechstronny rozwój wychowanka, jego osobowości poprzez wyzwalanie motywacji do działania, kształtowanie wartości moralnych i estetycznych oraz przygotowanie do świadomego udziału w życiu społecznym;
  - 3) Świetlica szkolna ma być miejscem przyjaznego spotkania się dzieci o różnym stopniu rozwoju;
  - 4) Świetlica to centrum kulturalne i rekreacyjne dla wychowanków, a w stosunku do dzieci zaniedbanych wychowawczo podejmuje funkcje opiekuńcze.
2. Podstawowe zadania świetlicy to:
  - 1) kształtowanie nawyku kulturalnego zachowania się i wysławiania;
  - 2) kształtowanie prawidłowej postawy ciała dziecka przy zabawie, grze, nauce;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom nienadążającym za programem szkolnym – pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 4) kształtowanie otwartości, kreatywności przez dyskusję, pogadanki i luźne wypowiedzi;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w grupie;
  - 6) kształcenie poczucia własnej wartości i samoakceptacji;
  - 7) radzenie sobie w sytuacjach trudnych i problemowych;
  - 8) kształcenie umiejętności zachowań asertywnych;
  - 9) kształcenie umiejętności radzenia sobie z agresją i trudnymi emocjami.
3. Organizacja pracy:
  - 1) świetlica szkolna czynna jest we wszystkie dni nauki szkolnej w godzinach 6.45–17.00
  - 2) do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki
  - 3) nabór dzieci następuje według ustalonych kryteriów;
  - 4) wychowawcy świetlicy współpracują na bieżąco z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, dyrekcją;
  - 5) dzieci odbierane są przez rodziców, opiekunów i osoby upoważnione, a także samodzielnie opuszczają świetlicę za pisemną zgodą rodziców.
4. Dokumentacja:
  - 1) praca w świetlicy oparta jest na rocznym planie pracy świetlicy, a także miesięcznych rozkładach zajęć;
  - 2) podstawową dokumentacją świetlicy szkolnej są dzienniki, które zawierają: listę obecności wychowanków, a także tematykę zajęć;
  - 3) karty przyjęć.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 5a. Do zadań nauczycieli sprawujących opiekę należy w szczególności:
  - 1) organizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) rozwijanie zainteresowań dzieci;
  - 3) pomoc w odrabianiu lekcji;

- 4) kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 5) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania;
  - 6) opracowywanie rocznego i tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
  - 8) kontrolowanie i odnotowywanie obecności uczniów podczas zajęć;
  - 9) współpracowanie z nauczycielami wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 10) dbałość o sprzęt i wystrój świetlicy;
  - 11) pełnienie dyżurów podczas wydawania posiłków;
  - 12) prowadzenie dokumentacji pracy uczniów podczas zajęć;
  - 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły nie objętych zakresem obowiązków, zgodny z kwalifikacjami i kompetencjami.
6. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 dzieci.
  7. Zapisu dziecka do świetlicy szkolnej dokonują jego rodzice, wypełniając kartę zgłoszenia i oświadczenie dotyczące obowiązku odbioru ucznia ze Szkoły.
  8. Odbioru ucznia ze świetlicy dokonuje rodzic, osoba wskazana w oświadczeniu lub inna osoba na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.

### **§39**

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. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora Szkoły.
7. Szczegółową organizację pracy stołówki określa Regulamin stołówki szkolnej.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 40**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca.
- 4a. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) gromadzenie, opracowanie oraz przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- 2) udostępnianie uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom uczniów materiałów zgromadzonych w bibliotece,
  - 3) tworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 4) organizacja imprez czytelniczych, konkursów, wystaw, lekcji tematycznych, inscenizacji i innych form promocji czytelnictwa,
  - 5) doradztwo czytelnicze oraz działalność informacyjna,
  - 6) ewidencja i udostępnianie podręczników szkolnych oraz innych materiałów związanych z bieżącą nauką,
  - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez współpracę w ramach zespołów przedmiotowych, komisji, doraźnych akcji,
  - 8) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelnicy, a także podczas wycieczek, wyjść poza teren szkoły w czasie pełnionych zastępstw,
  - 9) udzielanie informacji dotyczących aktywności czytelniczej uczniów wychowawcom oraz rodzicom,
  - 10) współpraca z miejskimi bibliotekami oraz instytucjami kultury w ramach promocji czytelnictwa i działań twórczych uczniów,
  - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych - skontrum biblioteki raz na 5 lat,
  - 12) selekcja księgozbioru według aktualnych potrzeb,
  - 13) planowanie pracy biblioteki, opracowywanie niezbędnych regulaminów oraz opracowywanie sprawozdań.
5. Funkcje biblioteki
- 1) funkcja kształcąco-wychowawcza realizowana jest poprzez:
    - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) stworzenie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy,
    - d) pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym w doborze odpowiedniej literatury,
    - e) pomoc uczniom mającym trudności w nauce w ich wyborach czytelniczych.
  - 2) funkcja opiekuńczo-wychowawcza realizowana jest poprzez:
    - a) pełnienie opieki nad uczniami,
    - b) gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej zagadnień wychowawczych
    - c) gromadzenie i udostępnianie literatury ze względu na określone wartości zgodne z procesem wychowawczym realizowanym w szkole.
  - 3) funkcja kulturalno-rekreacyjna realizowana jest poprzez:
    - a) pomoc w doborze literatury uczniom, którzy w wolnym czasie korzystają z zasobów biblioteki,
    - b) wzbogacanie księgozbioru biblioteki o pozycje z zakresu kultury,
    - c) dokonywanie zakupów książek do biblioteki pod kątem ich walorów rekreacyjnych z punktu widzenia czytelnika.
6. Organizacja biblioteki
- 1) Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły poprzez następujące działania:
    - a) zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia warunkującego prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - b) zatrudnianie bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) wg obowiązujących norm, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,

- c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
  - d) zamawia podręczniki szkolne dla uczniów według aktualnego zapotrzebowania,
  - e) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
  - f) zarządza przeprowadzenie skontrolowania zbiorów bibliotecznych,
  - g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
- 2) Pracownicy biblioteki:
- a) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w planie pracy biblioteki,
  - b) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych,
  - c) nauczyciele bibliotekarze są zobligowani do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji zawodowych.
- 3) Lokal biblioteki
- Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń wypożyczalni oraz odrębnej czytalni.
7. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
- 1) lektury podstawowe i uzupełniające,
  - 2) wydawnictwa informacyjne,
  - 3) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - 4) literaturę naukową i popularnonaukową,
  - 5) literaturę dziecięcą,
  - 6) literaturę młodzieżową,
  - 7) encyklopedie i słowniki,
  - 8) atlasy,
  - 9) wydawnictwa albumowe,
  - 10) czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
  - 11) dokumenty audiowizualne,
  - 12) edukacyjne programy komputerowe.
8. Prawa i obowiązki czytelników określają Regulamin biblioteki i Regulamin wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników.

## **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

### **§ 41**

1. Szkoła w ramach oddziału przedszkolnego zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie rocznego przygotowania do podjęcia nauki w klasie pierwszej;
  - 2) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 4) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
  - 5) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
2. Cele i zadania
  - 1) Celem funkcjonowania oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania-uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie

edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.

- 2) Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 3) Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 4) Dzieciom oddziału przedszkolnego udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto mogą być organizowane inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewniana jest opieka i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
- 5) W oddziale przedszkolnym realizowane są zadania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego:
  - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - d) 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;
  - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - h) 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, uwzględniających treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - i) 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;
  - j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;



- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m) 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;
- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- r) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- s) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- t) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

### 3. Sposoby realizacji zadań przedszkola.

- 1) Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
- 2) Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
  - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 3) Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy.
- 5) Szkoła zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole oraz w czasie zajęć poza szkołą.
- 6) Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dzieci z oddziału przedszkolnego.
- 7) W szkole są organizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów oddziału przedszkolnego.
- 8) Wychowawca oddziału wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w klasie pierwszej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji

prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

#### 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

- 1) Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 2) Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
- 3) Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 4) Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
- 5) Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, dotyczące wychowanków.
- 6) Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
- 7) Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 8) Wycieczki całodzienne dzieci poza teren szkoły odbywają się za pisemną zgodą rodziców.
- 9) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wezwać do dziecka karetkę pogotowia ratunkowego. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

#### 5. Formy współdziałania z rodzicami.

- 1) Szkoła współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowania dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
- 2) Szkoła bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
  - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
  - c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - d) kontynuowanie przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - e) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka,
  - f) udział w uroczystościach szkolnych,
  - g) konsultacje indywidualne.

#### 6. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego. Czas pracy oddziału przedszkolnego.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
- 2) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 3) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala się na 9 godzin dziennie: od 7.30 do 16.30.
- 4) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Godzina zajęć trwa 60 minut.
- 5) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych i przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.
- 6) Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 7) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci sześciolatnie.
- 8) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 9) Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym.
- 10) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 11) W przypadku nieujawnienia bądź nieudokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego na wniosek nauczyciela oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor wskazuje rodzicom dziecka na potrzebę wykonania badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu uzyskania opinii lub orzeczenia.
- 12) Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału, mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13) W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
- 14) Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w oddziale przedszkolnym przez dyrektora szkoły.
- 15) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
- 16) Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym organizuje się bezpłatną naukę religii – zgodnie z właściwymi przepisami. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. Zajęcia te są przeprowadzane dwa razy w tygodniu.
- 17) Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
- 18) Czas trwania zajęć dodatkowych w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 30 minut.

- 19) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły.
- 20) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, na podstawie którego nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci – rozkład dnia pozwala, między innymi, na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
- 21) Wychowanie i nauczanie oraz opieka w oddziałach przedszkolnych są bezpłatne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 22) Wychowawca oddziału przedszkolnego prowadzi dziennik zajęć oddziału, w którym dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu.
- 23) Pedagodzy specjaliści i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 24) Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

#### §42

1. Ustala się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
  - 1) Za przyprowadzenie i odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego odpowiedzialność ponoszą rodzice dziecka. Odpowiedzialność za dziecko rodzice ponoszą w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu.
  - 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi szkoły.
  - 3) Dziecko może być wydane tylko takiemu rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie), który posiada psychofizyczną zdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki. W przypadku braku takiej zdolności dziecko nie zostanie wydane rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie).
  - 4) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
2. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci bądź wskazania w pisemnym oświadczeniu osób przez nich upoważnionych do odbioru i zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo:
  - 1) rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego osobę dorosłą, posiadającą zdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki;
  - 2) upoważnienie może być udzielone przez rodziców na cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego albo może być udzielone jednorazowo;
  - 3) upoważnienie może zostać przez rodzica odwołane lub zmienione;
  - 4) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią, ale po ukończeniu przez nią 10 roku życia, będzie respektowane przez Szkołę wyłącznie wówczas, gdy będzie potwierdzone pisemnie przez rodziców;

- 5) upoważnienie, w tym do jednorazowego odbioru dziecka, powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby, której upoważnienie jest wydawane;
  - 6) pracownicy Szkoły mają prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
3. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie niebędącej rodzicem ani osobą upoważnioną do odbioru dziecka w rozumieniu niniejszych przepisów, na wyrażoną poprzez kontakt telefoniczny (lub inny podobny) prośbę rodziców.
  4. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.30, tj. po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, wychowawca dyżurny zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców (bądź osoby upoważnionej).
  5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, wychowawca oczekuje z dzieckiem w Szkole nie dłużej niż godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem.

### §43

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  - 2) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
    - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny;
    - b) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do oddziału przedszkolnego;
    - c) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
    - d) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
    - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
    - f) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w oddziale przedszkolnym;
    - g) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
    - h) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- i) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią, w tym poradni specjalistycznej;
  - j) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
  - k) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - l) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - m) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
  - n) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - o) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - q) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora szkoły;
  - r) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - s) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - t) opracowanie lub wybór, i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi szkoły.
- 5) W oddziale przedszkolnym zatrudnia się pomoc nauczyciela. Zadania pomocy nauczyciela:
- a) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - b) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
  - c) czuwanie nad prawidłowym spożywaniem posiłków,
  - d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - e) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - f) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - g) udział w dekorowaniu sali,
  - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - i) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - j) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - k) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
  - l) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - m) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości), generalne porządki,
  - n) codziennie pomoc w organizacji posiłków.

## §44

### 1. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców:

- 1) Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania jego godności osobistej,
  - e) poszanowania własności,
  - f) opieki i ochrony,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) akceptacji jego osoby,
  - i) indywidualnego nauczania,
  - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole,
  - k) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
- 2) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek troszczyć się o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - a) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
  - c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w sali,
  - d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
  - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
  - h) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
- 3) W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
- 4) Rodzice mają prawo do:
  - a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oddział przedszkolny i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - b) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - d) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - e) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych itp.;
  - f) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - g) wyrażania opinii na temat organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - h) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

- i) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
- 7) Rodzice mają obowiązek:
- a) współpracować z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i szkoły;
  - b) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - c) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkola;
  - d) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - e) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - f) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - g) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - h) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - i) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
  - j) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - k) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę;
  - l) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom oddziału o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - m) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - n) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - o) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola, celem uniknięcia wypadku.

## **ROZDZIAŁ VA**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

#### **§45**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywnościowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
- 3.1. Podstawowym kanałem komunikacji w czasie nauki zdalnej pomiędzy szkołą, a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.



4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) poprzez platformę Microsoft Office 365, Teams lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora Szkoły;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Vulcan lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:
  - 1) sprawdza, czy zapewniony jest kontakt za pośrednictwem internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 2) sprawdza, czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
  - 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
  - 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
  - 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
  - 7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
    - a) organizacji warunków do nauki w domu,
    - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
    - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może udzielić sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności: komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
9. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia on-line odbywać się będą

- w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
10. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.
  11. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
  12. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji umożliwiającej przeprowadzenie wideokonferencji, należy uczniom z grupy wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
  13. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
  14. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
  15. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
  16. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
    - 1) wygłądać schludnie;
    - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
    - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
    - 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji on-line przez ucznia, nauczyciel ma prawo wyciszyć ucznia.
  17. Uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy
    - 2) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
    - 3) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach on-line, 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 on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;
    - 6) brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
    - 7) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
    - 8) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, sprawdzianów itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
    - 9) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych,

- pisząc informację do nauczyciela przedmiotu w dzienniku elektronicznym;
- 10) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac, nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;
  - 11) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
  - 12) uczeń lub jego rodzic oraz każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym co najmniej raz dziennie, a zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz. 16.00;
  - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 14) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
18. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

#### **§46**

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) zabrania się utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

### **OGRANICZENIA W REALIZACJI INNYCH ZAJĘĆ I ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

#### **§47**

1. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.
3. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
  - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 6) działalność stołówki szkolnej;
  - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
4. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

### **§48**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem służbowej skrzynki elektronicznej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
5. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
6. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
7. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
8. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych, udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
9. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.
10. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej

z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§49**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku, a także dbałość o bezpieczeństwo wychowanków i pracowników.
4. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

#### **§ 50**

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni są obowiązani:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem, określone przez Dyrektora w przydziale czynności i uprawnień;
  - 2) kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, z poszanowaniem godności osobistej wychowanków;
  - 3) przestrzegać przepisów prawa, a swoją postawą dawać dobry przykład dzieciom;
  - 4) dbać o jakość pracy Szkoły i jej wizerunek w środowisku lokalnym.

#### **§ 51**

1. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce zasady dotyczące bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie elektronicznych nośników danych i dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole i przepisami prawa.
3. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

#### **§ 52**

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
  - 2) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 3) przedstawia Dyrektorowi program nauczania i realizuje go po dopuszczeniu w Szkole;
- 4) na podstawie podstawy programowej opracowuje plany wynikowe z uwzględnieniem możliwości uczniów;
- 5) podmiotowo traktuje wychowanków, wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
- 6) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) stosuje indywidualizację w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) stosuje twórcze, nowoczesne i innowacyjne metody nauczania i wychowania;
- 9) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
  - a) nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych;
  - b) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - c) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
  - d) prowadzi zajęcia edukacyjno-wychowawcze z uczniami na temat bezpieczeństwa;
  - e) organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji dbających o bezpieczeństwo publiczne;
  - f) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek szkolnych oraz właściwych przepisów prawa.
2. Zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi.
3. Dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. W terminach określonych w zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania informuje uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
6. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi na rzecz dzieci i ich rodzin pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
7. Współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci, realizuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
8. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
9. Obiektywnie, sprawiedliwie traktuje i ocenia uczniów, podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych, wyrównuje różnice programowe.
10. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski.

12. Planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego, a w szczególności:
  - 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
  - 2) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły;
  - 3) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
13. Zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
14. Egzekwuje przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko odpowiedniego sprzętu sportowego.
15. Aktywnie pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem.
16. Sumiennie przygotowuje się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Dbą o poprawność językową uczniów.
18. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Szkoły, realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących, uczestniczy w szkoleniach BHP, organizowanych przez Szkołę.

### **§ 53**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) wyboru podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych, uwzględniając ich przydatność w realizacji programu nauczania oraz zainteresowania i możliwości uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) swobody stosowania takich metod pracy z uczniem w zakresie realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 4) poszanowania jego godności przez dyrektora, innych nauczycieli i pracowników, uczniów i ich rodziców;
  - 5) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy Szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
  - 6) otrzymywania pomocy naukowych i wsparcia metodycznego w celu sprawnego prowadzenia zajęć z uczniami;
  - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów, zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem lub jego rodzicami, nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora o jego rozstrzygnięcie.

### **§54**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym Szkołę za:
  - 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo za:
  - 1) negatywne skutki wynikłe z zawinionego braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem

uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów;

- 2) zawinione nieprzestrzeganie sposobów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, określonych odrębnymi przepisami;
- 3) zniszczenie lub stratę przydzielonych mu składników majątku Szkoły wynikające z zawinionego nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### §55

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział od klasy I do III, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Zmiana wychowawcy następuje poczynając od klasy IV.
5. W przypadku niemożności sprawowania funkcji wychowawcy, powierza się tę funkcję innemu nauczycielowi.

### §56

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie.
2. Wychowawca, w celu realizacji swych zadań, jest zobowiązany:
  - 1) wspólnie z pedagogiem i psychologiem diagnozować warunki życia i nauki wychowanków;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy, uwzględniający treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, uwzględniając ponadto wychowanie prorodzinne i patriotyczne ze szczególnym uwzględnieniem tradycji regionu i kraju;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów uzdolnionych, jak i z trudnościami w nauce);
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracować ze specjalistami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) monitorować postępy dydaktyczno-wychowawcze wychowanków;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia;
  - 8) podmiotowo traktować wychowanków, kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 10) podnosić kulturę pedagogiczną rodziców;
  - 11) reprezentować klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) dbać o przestrzeganie praw dziecka przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;



- 13) czuwać nad równomiernym zadawaniem prac domowych;
  - 14) troszczyć się o sprawiedliwe, obiektywne i terminowe stawianie ocen śródrocznych i rocznych;
  - 15) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną zachowania z pisemnym potwierdzeniem;
  - 16) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów;
  - 17) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
    - a) nauczyciel – uczeń,
    - b) nauczyciel – klasa,
    - c) uczeń – uczeń,
    - d) uczeń – inny pracownik szkoły.
  - 18) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie Szkoły przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
  - 19) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego;
  - 20) prowadzić dokumentację dotyczącą niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego;
  - 21) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 22) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przyjętym w Szkole.
3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentację przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego (arkusze ocen, teczka wychowawcy, plan wychowawczy).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa szkolnego oraz innych instytucji wspomagających rozwój ucznia.
  5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania i monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom oraz ustalenia rocznej oceny zachowania.
  6. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za następujące czynności administracyjne:
    - 1) prowadzenie dziennika elektronicznego danego oddziału i arkuszy ocen, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych niezbędnych w oparciu o obowiązujące przepisy, jak również właściwe przetwarzanie, w tym zabezpieczenie i wykorzystywanie danych pozyskanych w toku realizacji obowiązków służbowych;
    - 2) sporządzanie opinii o uczniach;
    - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
    - 4) dokumentowanie ustalonej oceny zachowania w oparciu o kryteria oceny zachowania;
    - 5) dokumentowanie oceny postępów edukacyjnych ucznia zgodnie z zasadami oceniania;
    - 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

## §57

1. Rodzice i uczniowie danej klasy mogą występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek powinien zawierać konkretne zarzuty do pracy dotychczasowego wychowawcy.
2. W związku z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w ciągu 14 dni, powiadamiając zainteresowanych rodziców i nauczyciela o swojej decyzji.
3. Zarówno nauczyciel, jak i rodzice, mają możliwość odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły, podjętej w związku z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, do organu prowadzącego Szkołę.

## §58

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i logopeda, do których zadań należy:
  - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do ich zadań należy także:
  - 1) koordynacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka;

- 13) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach.
3. W celu realizacji ww. zadań pedagog, psycholog szkolny powinien:
  - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający diagnozę pracy Szkoły i konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
  - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców;
  - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
  - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie, z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).

## § 59

1. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny i logopeda zatrudnieni w szkole są zobowiązani do prowadzenia dziennika, do którego wpisują dane osobowe uczniów objętych różnymi formami pomocy, tematy zajęć realizowanych danego dnia oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współpracują przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Zakres danych wpisywanych do dziennika nie może wykraczać poza obszar dopuszczalny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny i logopeda zatrudnieni w szkole zobowiązani są do przetwarzania wszelkich danych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenia dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych.
4. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, do którego zadań należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - 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, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wsparcie ucznia;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
  - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulowania rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 60

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 6) współpraca z nauczycielami i z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
  - 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;
  - 10) prowadzenie statystyki czytelnictwa i informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami - miejską i pedagogiczną

## §61

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających prawidłowe funkcjonowanie ucznia;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §62

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
- 4) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
- 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w celu dostosowania organizacji lekcji, sprawdzianów, zadań do możliwości uczniów z orzeczeniem;
- 6) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami dziecka;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) sporządzanie właściwej dokumentacji.

## §63

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, jest zobowiązany:

- 1) Zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.
- 2) Zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły.

## §64

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:

- 1) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 2) zespół nauczycieli uczących ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mający za zadanie opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-

- terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.
  3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
  4. Cele i zadania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale:
    - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
    - 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
    - 3) ustalanie i realizacja zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
  5. Spotkanie zespołu nauczycielskiego może odbywać się na wniosek wychowawcy oraz nauczycieli i rodziców w porozumieniu z wychowawcą jako przewodniczącym zespołu.
  6. Zespół nauczycielski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może zaproponować rodzicom przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
  7. Zespół nauczycielski może wnioskować do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  8. W spotkaniach zespołu nauczycielskiego w razie potrzeby uczestniczą rodzice uczniów.
  9. Spotkania klasowego zespołu nauczycielskiego odbywają się co najmniej 1 raz do roku i są protokołowane.
  10. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele klas IV-VIII.
  11. Zespoły przedmiotowe opracowują roczne plany pracy.
  12. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to w szczególności:
    - 1) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, opracowywanie narzędzi badawczych;
    - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
    - 3) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 4) analizowanie wyników badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 5) sformułowanie wymagań edukacyjnych z określonego przedmiotu;
    - 6) ewaluacja zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 7) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
    - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu pomocy dydaktycznych;
    - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
  13. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są do wykonywania określonych zadań i rozwiązywania bieżących problemów.

## ROZDZIAŁ VI A

### SPOSOBY I FORMY ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

#### §65

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą i organizowanych przez Szkołę.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
  - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wychowawca;
  - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdych zajęciach i bez zbędnej zwłoki dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach;
  - 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.;
  - 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest zapoznawanie uczniów z regulaminami szkolnymi i uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
  - 5) nauczyciele systematycznie sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
  - 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły;
  - 7) nauczyciel nie może wyprosić lub zezwolić uczniowi na opuszczenie klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - 8) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela;
  - 9) w czasie imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wychowawca klasy lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 10) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły zgodnie z planem lekcji i wyjścia ze Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach lub udania się do świetlicy szkolnej;
3. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego zaczyna lub kończy plan zajęć ucznia w danym dniu, na pisemny wniosek rodziców nauczyciel wychowania fizycznego wyraża zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach, z których został zwolniony decyzją dyrektora szkoły. Wówczas nieobecność ucznia na tych zajęciach jest usprawiedliwiona, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice.
4. Jeżeli uczeń zgodnie z życzeniem rodziców nie uczęszcza na zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia rozpoczynają lub kończą lekcje w danym dniu, uczeń na pisemny wniosek rodziców może pozostawać w domu lub świetlicy szkolnej.

5. W przypadku, gdy zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie wypadają pomiędzy innymi lekcjami, uczeń jest zobowiązany do przebywania w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej.
6. w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy udokumentować poprzez sporządzenie protokołu powypadkowego i wpis do Rejestru wypadków zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami);
7. Nauczyciele nie mogą podawać dzieciom leków.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń przebywający na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły (wicedyrektora), który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji i zawiadamia rodziców ucznia.
9. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest ponadto:
  - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
10. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
    - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczenie go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
    - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
    - c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu.
  - 2) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) zapoznania uczniów z regulaminem sali i korzystania ze sprzętu;
    - b) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
    - c) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - d) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - e) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
    - f) wydawania uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
11. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców. Zgody rodziców przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego.
12. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin i harmonogram pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw:
13. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach zawarte są w odpowiednim regulaminie.
14. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, także w czasie zagrożenia epidemiologicznego;



- 3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły.
  - 4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
  - 5) realizację przez nauczycieli zadań dotyczących zasad odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
  - 6) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 8) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
  - 9) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
  - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
  - 12) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
  - 13) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 15) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
  - 21) przeprowadzanie ewakuacji próbnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 22) podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego;
  - 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
15. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
16. Zwolnienia ucznia z części zajęć w danym dniu udziela wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel danego przedmiotu albo dyrektor szkoły w oparciu o pisemną

prośbę rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia, dzień, godzinę wyjścia ze szkoły, a także telefon kontaktowy osoby wnioskującej o zwolnienie lub w inny sposób ustalony przez wychowawcę z rodzicami.

17. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.

## §66

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren Szkoły:
  - 1) osoba obca jest zobowiązana przy wejściu do Szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi swoje imię i nazwisko oraz wskazać pracownika Szkoły, do którego się udaje;
  - 2) każdy pracownik Szkoły ma prawo żądać okazania dokumentu tożsamości przez osobę obcą;
  - 3) rodzice, którzy przyprowadzają dziecko do Szkoły i odbierają je po zajęciach, nie wchodzi do sal, dzieci są pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela oddziału przedszkolnego;
  - 4) w okresie adaptacyjnym na początku roku szkolnego rodzice uczniów klas pierwszych i rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą odprowadzać dzieci do sali lekcyjnej, po zakończonych zajęciach odbierają dziecko od dyżurującego nauczyciela świetlicy;
  - 5) rodzice nie mogą wchodzić do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, prosić o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu;
  - 6) rozmowy rodziców z nauczycielem lub wychowawcą mogą odbywać się podczas przerw międzylekcyjnych, gdy nauczyciel nie pełni dyżuru, w czasie konsultacji nauczycieli zgodnie z opracowanym grafikiem lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.

## §67

1. Szkoła zapoznaje uczniów z zasadami ruchu drogowego oraz we współpracy z Komendą Ruchu Drogowego przygotowuje dzieci do uzyskania karty rowerowej.
2. Sposób uzyskania karty rowerowej określa szkolna procedura.

## §68

1. W szkole funkcjonują pracownie specjalistyczne: biologiczna, fizyczna, chemiczna, geograficzna, techniczna, komputerowa z dostępem do Internetu oraz sale gimnastyczne .
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala regulamin danej pracowni i zapoznaje z nim uczniów.
3. Nauczyciel jest zobligowany do przestrzegania ustaleń regulaminowych zgodnie z zasadami bhp oraz zachowanie szczególnej ostrożności i uwagi w czasie prowadzonych eksperymentów i doświadczeń.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i stan urządzeń w pracowni w czasie prowadzonych zajęć oraz za wykorzystanie urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 69

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3.1. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach, przygotowanie do zajęć, jak również reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach, przeglądach muzycznych itp.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania, wyższej niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący, dostarczając uczniowi informacji o:
  - 1) jakości jego pracy podczas zdobywania wiedzy i umiejętności;
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
9. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawców, dyrektora i nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 3) monitorowaniu postępów uczniów;
  - 4) rozwoju indywidualnym ucznia;
  - 5) poziomie i postępach opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów.

## §70

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 71

1. Jawność ocen:
  - 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania
  - 3) nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę

z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie - z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole;

- 4) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 5) nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym;
- 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, na prośbę rodzica udostępnia się kserokopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych (koszty kserokopii ponosi wnioskodawca);
- 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - b) rodzice uczniów - na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
- 8) dostosowanie wymagań:
  - a) Nauczyciel jest zobowiązany – na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej – dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinię poradni rodzice mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
  - b) Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice mogą dostarczyć opinię zaraz po jej otrzymaniu wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających.
  - c) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
  - d) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - e) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - f) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- g) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia;
- h) W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- i) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ**

### **§ 72**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązującym sposobem jest ocena opisowa. Ocenianie jest procesem ciągłym i zawsze uwzględnia etap rozwoju dziecka. Daje też uczniowi prawo do pomyłek, błędów, powtórzeń, powrotów do punktu wyjścia, pracę w sobie właściwym tempie. Wyróżnia się trzy rodzaje oceniania dziecka:
  - 1) bieżące:
    - a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
    - b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach.
  - 2) półroczne:
    - a) ocena jest redagowana pisemnie na koniec półrocza.
  - 3) końcoworoczne:
    - a) ocena jest wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego – świadectwo;
    - b) w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie: osiągnięć edukacyjnych, zachowania i osiągnięć szczególnych.
4. Wiadomości i umiejętności uczniów klas pierwszych Szkoły z zakresu: edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno - przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, technicznej, informatycznej oraz wychowania fizycznego, jak również języka angielskiego będą oceniane według przyjętej trójstopniowej skali z 5-punktowym wyszczególnieniem na:
  - 1) kompetencje dziecka powyżej oczekiwań
    - a) wspaniale
  - 2) kompetencje dziecka zgodnie z oczekiwaniami
    - b) świetnie
    - c) ładnie
    - d) postaraj się bardziej
  - 3) kompetencje dziecka poniżej oczekiwań
    - a) pracuj więcej/popraw się.

5. W początkowym okresie nauczania nauczyciel może zastąpić powyższe określenia symbolami graficznymi celem lepszego zrozumienia oceny przez ucznia.

## **ZASADY OCENY OPISOWEJ OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ I OCENY ZACHOWANIA W KLASACH I – III**

### **§73**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Może być sporządzona komputerowo, podpisana przez wychowawcę klasy i dołączona do arkusza ocen.
2. Ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych powinna zawierać informacje dotyczące:
  - 1) postępów ucznia, efektów jego pracy,
  - 2) napotykaných przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych oraz propozycji konkretnych działań mających na celu pokonanie tychże trudności,
  - 3) możliwości rozwojowych ucznia i propozycji konkretnych działań umożliwiających rozwój jego osobowości.
3. W ramach każdej z tych trzech grup informacji proponuje się uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
  - 1) rozwój poznawczy (mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodnicze);
  - 2) rozwój artystyczno-techniczny;
  - 3) rozwój motoryczno-zdrowotny;
  - 4) rozwój społeczno-emocjonalny.
4. Ocena opisowa zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena opisowa w postaci krótkich recenzji dotyczy prac pisemnych.
6. W klasach II-III nauczyciel jako ocenę bieżącą wprowadza ocenę cyfrową (według skali obowiązującej od klasy czwartej szkoły podstawowej) z osiągnięć edukacyjnych. Wprowadzenie oceny cyfrowej nauczyciel traktuje jako przygotowanie ucznia do zrozumienia skali ocen w klasach starszych.
7. Prace pisemne ucznia sprawdzane są w ciągu tygodnia.
8. Prace artystyczne oceniane są w czasie zajęć.

## **KRYTERIA OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I**

### **§74**

1. Kompetencje dziecka powyżej oczekiwań:  
Wspaniale otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danej edukacji określone programem nauczania;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z programem danej klasy;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych na szczeblu szkolnym, gminnym lub wojewódzkim;
  - 5) testy i sprawdziany nauczycielskie wykonuje z zadaniem dodatkowym.
2. Kompetencja dziecka zgodnie z oczekiwaniami:
- 1) Świetnie - otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem edukacji wczesnoszkolnej danej klasy;
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - e) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji; potrafi również, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiedzy;
    - f) bierze udział w konkursach przedmiotowych.
  - 2) Ładnie - otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości określone programem edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
    - c) pracuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
    - d) potrafi korzystać z poznanych w czasie lekcji źródeł informacji
  - 3) Postaraj się bardziej - otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności;
    - c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
    - d) potrafi samodzielnie wykonywać proste zadania, złożone - wykonuje wyłącznie z pomocą nauczyciela;
    - e) opanował wiadomości programu, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień w stopniu zadowalającym.
3. Kompetencje dziecka poniżej oczekiwań:
- 1) Pracuj więcej - otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
  - 2) Pracuj więcej/popraw się
    - a) to „czerwony sygnał” zwracający uwagę, że trzeba uzupełnić braki.

## **KRYTERIA OCENIANIA UCZNIÓW KLAS II-VIII**

### **§75**

1. Oceny bieżące w klasach II-VIII oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV-VIII oraz z religii w klasach I – VIII ustala się w stopniach:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5



- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1.

1.1. Prace pisemne uczniów oceniane są według następującej skali:

- 96% - 100% celujący,
- 90% - 95% bardzo dobry,
- 75% - 89% dobry,
- 50% - 74% dostateczny,
- 30% - 49% dopuszczający,
- 0% - 29% niedostateczny.

1.2. W ocenianiu bieżącym prac pisemnych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach dopuszczających, dostatecznych, dobrych i bardzo dobrych, gdzie „+” oznacza uzyskanie przez ucznia maksymalnej liczby punktów procentowych na daną ocenę, natomiast znak „-” minimalną liczbę tych punktów

2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- 3) udziela odpowiedzi bezbłędnie i wyczerpująco,
- 4) z prac pisemnych uzyskał oceny bardzo dobre i celujące,
- 5) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 6) lub osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełną wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę bardzo dobrą,
- 2) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
- 3) z prac pisemnych uzyskał oceny dobre i bardzo dobre, z czego większość bardzo dobrych,
- 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, na bieżąco wykonuje ćwiczenia i zadania domowe,
- 5) udziela odpowiedzi bezbłędnie i wyczerpująco,
- 6) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.

4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełną wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dobrą,
- 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- 3) w czasie odpowiedzi ustnej odpowiada poprawnie i samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela,
- 4) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
- 5) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.

6. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dostateczną,

- 2) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
  - 3) potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela,
  - 4) wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.
7. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą,
  - 2) ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w programie, ale nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia,
  - 3) wykonuje proste zadania przy pomocy nauczyciela,
  - 4) uczeń potrafi wykonać proste polecenie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela.
8. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą,
  - 2) nie udziela odpowiedzi nawet z pomocą nauczyciela,
  - 3) nie potrafi wykonać prostych poleceń nawet z pomocą nauczyciela,
  - 4) nie wykazuje chęci wyrównania braków w wiedzy
  - 5) braki w zakresie umiejętności ucznia uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
- 8.1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są formułowane przez zespoły przedmiotowe na początku roku szkolnego i dla informacji rodziców zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
9. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
10. Przy ocenianiu można stosować dodatkowo następujące zapisy:
- 1) nieobecności - nb;
  - 2) nieprzygotowanie - np,
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. W klasach I-VIII nauczyciele mają możliwość stosowania elementów oceniania kształtującego.
13. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

## **FORMY SPRAWDZANIA PRZYROSTU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 76**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) sprawdzian na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujący treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 3) prace domowe;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 5) ćwiczenia praktyczne;
  - 6) wypowiedzi ustne;
  - 7) praca w grupach;

- 8) praca samodzielna, np.: konkursy, olimpiady, turnieje;
  - 9) prezentacje indywidualne i grupowe;
  - 10) prace projektowe;
  - 11) testy sprawnościowe;
  - 12) prace plastyczne;
  - 13) aktywność na zajęciach.
2. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
    - 1) sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania sprawdzianu:
      - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
      - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa, z zastrzeżeniem, że sprawdzian z języka polskiego i matematyki nie może odbywać się w tym samym tygodniu;
      - c) przed sprawdzianem powinno odbyć się powtórzenie ustne materiału.
    - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, mogą odbywać się bez zapowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt. 1)
  3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
    - 1) zrozumienie tematu;
    - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
    - 3) sposób prezentacji;
    - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
    - 5) język;
    - 6) estetyka zapisu.
  4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - 1) znajomość zagadnienia;
    - 2) samodzielność wypowiedzi;
    - 3) kultura języka;
    - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
  5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
    - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
    - 2) efektywne współdziałanie;
    - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
    - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
  6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki oraz techniki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  7. Kryteria oceny prezentacji pracy samodzielnie wykonanej przez ucznia lub grupę uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów wspólnie z uczniami.
  8. Sprawdziany powinny być sprawdzone w terminie 2 tygodni od daty ich przeprowadzenia, a oceny wpisane do dziennika.
  9. Kartkówki powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia, a oceny wpisane do dziennika.
  10. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina.

11. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 4 oceny cząstkowe, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne więcej niż 1 godzina.
12. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
14. Uczniowie nieobecni przez długi okres czasu w szkole (dłuższy niż 2 tygodnie) zobowiązani są uzupełnić wiadomości. Nauczyciele powinni sprawdzić, czy uczniowie uzupełnili braki w wiadomościach i umiejętnościach, spowodowane długą nieobecnością, w wybranej przez siebie formie w ciągu 2 tygodni od pojawienia się ucznia na zajęciach.
15. Ocenione sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca półrocza.
- 15.a Uczniowie i rodzice uczniów mają prawo wglądu do prac pisemnych w godzinach dostępności nauczyciela.
16. Uczeń ma prawo dwa razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – obowiązuje jedno nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”. Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest sprawdzian.
17. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
18. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

## **ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OSIĄGNIĘĆ (KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ) UCZNIÓW**

### **§ 77**

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
2. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Uczeń w porozumieniu z nauczycielem może poprawić każdą ocenę pracy pisemnej (uczeń nie może poprawiać kartkówki) w ciągu 14 dni. Poprawę uczeń pisze poza swoimi zajęciami. Jeżeli ocena z poprawy jest niższa od wcześniej uzyskanej nie jest wpisywana do dziennika. Uczeń może poprawić daną ocenę tylko raz.
4. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych, jeśli istnieje możliwość ich zorganizowania.
5. Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńska” uczniom mającym problemy w opanowaniu wiedzy i umiejętności szkolnych.

## **SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW W KLASACH I-III**

### **§ 78**

1. Kontakt bezpośredni nauczyciela z rodzicem:
  - 1) zebrania ogólnoszkolne – I półrocze (przedstawienie śródrocznej oceny opisowej);
  - 2) zebrania klasowe (minimum jeden raz w półroczu):
    - a) poinformowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających

- z realizowanego programu nauczania, zasadach oceniania i zachowania ucznia;
- 3) konsultacje (w miarę potrzeb):
    - a) na podstawie bieżącej obserwacji ucznia, odnotowanej w dzienniku lekcyjnym za pomocą ocen cyfrowych oraz zgromadzonych prac ucznia poinformowanie rodziców o postępach, trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach ich dzieci;
    - b) indywidualne rozmowy z inicjatywy rodziców lub nauczyciela (w miarę potrzeb).
  - 4) spotkania z rodzicami w celu prezentacji osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych (np. lekcje otwarte).
2. Kontakty pośrednie nauczyciela z rodzicem:
    - 1) rozmowy telefoniczne;
    - 2) korespondencja listowna;
    - 3) zapis w zeszytcie ucznia;
    - 4) kontakty poprzez pedagoga, dyrektora;
    - 5) nagrody, dyplomy, wyróżnienia.

## **SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§79**

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w dzienniku elektronicznym, dzienniku nauczania indywidualnego;
  - 2) w arkuszach ocen;
  - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) w protokołach z prac zespołu, jeśli taki zespół został powołany przez Dyrektora w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
  - 6) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 7) w informacjach o wyniku egzaminu ósmoklasisty;
  - 8) w zeszycie prowadzonym przez nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Do dokumentacji, o której mowa w pkt 1) uczniowie i rodzice mają wgląd na bieżąco, poprzez wykorzystanie loginu i hasła przekazanego przez wychowawcę indywidualnie lub podczas zebrań.
3. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia stronie zainteresowanej prowadzoną przez Szkołę dokumentację tych egzaminów. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian/egzamin jest obowiązany na wniosek rodziców omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.
4. Zaświadczenie o wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 7 przekazywane jest Dyrektorowi szkoły przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, uczeń otrzymuje zaświadczenie w Szkole w terminie ustalonym przez CKE i dyrektora Szkoły.
5. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił na pracy ucznia; oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

6. 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 wnioski są informowani w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
7. Oceny bieżące, śródroczne, klasyfikacyjne i przewidywane roczne klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika elektronicznego. Rodzice pisemne wykazy ww. ocen otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie po uzgodnieniu się.

## **SPOSOBY GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIACH W KLASACH I –III**

### **§ 80**

1. Gromadzenie w teczkach kart pracy uczniów oraz sprawdzianów, udostępnianie do wglądu rodzicom na zebraniach i konsultacjach.
2. Notowanie na bieżąco w dzienniku lekcyjnym lub idzienniku osiągnięć ucznia, na podstawie których nauczyciel na półroczu dokonuje oceny opisowej ucznia.
3. Do oceny bieżącej stosowane są następujące oceny cyfrowe: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
4. Ocena z religii w klasach I-III jest oceną cyfrową (6, 5, 4, 3, 2, 1).
5. Ocena opisowa ucznia za I półroczu gromadzona jest w klasowych teczkach szkoły.
6. Prace plastyczno-techniczne są przedstawiane na tablicach szkolnych i wystawach klasowych.
7. Dziennik lekcyjny, idziennik, w którym wpisuje się następujące informacje: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, miejsce urodzenia i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć zintegrowanych, oznaczenie realizowanego programu nauczania i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia, obecność uczniów na zajęciach, tematy ośrodków, kompleksowe tematy dnia, następnie treści bardziej szczegółowe, zadaniowe, osiągnięcia edukacyjne uczniów.
8. Arkusze ocen – opisowa ocena klasyfikacyjna roczna – gromadzona jest w klasowych teczkach szkoły. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen. Opisowa ocena klasyfikacyjna śródroczna gromadzona jest w klasowych teczkach szkoły.
9. Wszelkie informacje o klasie wychowawca gromadzi w „Teczce wychowawcy”.
10. Oprócz znaku cyfrowego można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - 1) zakres materiału;
  - 2) rodzaj, temat pracy;
  - 3) forma oceniania.

## **WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA**

### **§481**

1. Uczniom ma możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie rocznej oceny, o której mowa w ust. 1 może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) nie otrzymał upomnienia wychowawcy klasy lub nagany dyrektora szkoły.

3. Rodzice ucznia w ciągu 3 dni od daty poinformowania przez wychowawcę o przewidywanej ocenie zachowania, składają w sekretariacie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dyrektora szkoły wnioski o zmianę przewidywanej oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Wychowawca po rozpatrzeniu wniosku utrzymuje lub ustala ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania i w ciągu 2 dni poprzez dziennik elektroniczny przekazuje informację zwrotną uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń ma możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń może poprawić ocenę tylko o jeden stopień.
7. O podwyższenie rocznej oceny, o której mowa w ust. 5 może ubiegać się uczeń, który przystąpił do wszystkich sprawdzianów.
8. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych rodzice ucznia najpóźniej tydzień przed radą klasyfikacyjną składają wniosek w sekretariacie do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem dyrektora szkoły.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez dyrektora szkoły, sekretariat informuje ucznia i jego rodziców o miejscu i terminie sprawdzianu.
10. Sprawdzenie odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadania praktycznego i obejmuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia z zakresu treści przewidzianych dla danego poziomu klasy.
11. Nauczyciel w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły przygotowuje zadania na piśmie po konsultacji z innym nauczycielem tego przedmiotu lub z przewodniczącym zespołu.
12. Stopień trudności sprawdzianu odpowiada wymaganiom edukacyjnym niezbędnym do uzyskania oceny, o którą wnioskuje uczeń.
13. W przypadku zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając predyspozycje ucznia.
14. Sprawdzenie przeprowadzane jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel przedmiotu jako przewodniczący oraz nauczyciel tych samych zajęć lub pokrewnych.
15. Ocena ustalona w wyniku procedury podwyższenia przewidywanej oceny zachowania lub z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej.
16. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkoły.
17. Nie rodzi obowiązku stosowania tej procedury przez nauczyciela w sytuacji, gdy to nauczyciel uznał, że uczeń osiągnął więcej niż wskazuje ocena prognozowana. W przeciwnym razie uczeń byłby zmuszony do przystąpienia do procedury podwyższenia oceny pomimo iż o to nie występował.

## **ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

### **§ 82**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Podanie o egzamin poprawkowy uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed końcem roku szkolnego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii

- letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel egzaminujący prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej samej szkoły lub z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

## **ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

### **§ 83**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na jego egzamin.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku, kiedy dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą i zostaje przyjęte do jednej z klas szkoły podstawowej lub może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły



podstawowej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący;
  - b) egzaminatorzy prowadzący dane zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmujący zajęcia edukacyjne z techniki, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma postać zadań praktycznych.
  8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami).
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  11. Dla ucznia nieobecnego na egzaminie klasyfikacyjnym z przyczyn od niego niezależnych dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin.
  12. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym.
  13. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne (instrukcję do ćwiczeń praktycznych), ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Od egzaminu klasyfikacyjnego nie ma odwołania.

## **TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

### **§ 84**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie z uzasadnieniem prośby o zmianę oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję. Komisja ta w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie obejmuje całość materiału nauczania zrealizowanego na danych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący

- komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **KLASYFIKOWANIE**

### **§ 85**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna:
  - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;
  - 2) zakończenie I półrocza następuje w trzeci piątek stycznia, a początek II półrocza zaczyna się od najbliższego poniedziałku po zakończeniu I półrocza.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
3. 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 tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o egzaminie poprawkowym.
5. Ocenę śródroczną, przewidywaną roczną i roczną nauczyciel wpisuje w e-dzienniku w odpowiedniej rubryce.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§86**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza nauki.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali ocen.
5. Na miesiąc przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych lub wychowawca są zobowiązani do poinformowania w formie ustnej uczniów, a formie pisemnej rodziców (poprzez e-dziennik lub na specjalnym druku) o zagrożeniu otrzymania przez ucznia śródrocznej/rocznej oceny niedostatecznej, a wychowawca klasy o zagrożeniu otrzymania przez ucznia śródrocznej/rocznej nagannej/nieodpowiedniej oceny zachowania.
6. Wystawienie przewidywanej oceny niedostatecznej i oceny nieodpowiedniej lub nagannej obliguje nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom oraz ich rodzicom warunków tej poprawy.
7. Co najmniej dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania ucznia poprzez dziennik elektroniczny w rubryce do tego przeznaczonej.

## §87

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są najpóźniej na dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji uczniów.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku odpowiednio do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zaś śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. W przypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez uprawnione osoby, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora zastępujący osobę nieobecną.

## §88

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie

- programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### §89

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu 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.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do pisemnego egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) uczeń, który jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu w części z tego przedmiotu.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co

- najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  13. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  14. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.
  15. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
  16. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
  17. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

## **ZASADY USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ KLASY IV-VIII**

### **§ 90**

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie:
  - 1) samooceny ucznia;
  - 2) oceny całego zespołu klasowego;
  - 3) oceny nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 4) opinii opiekunów organizacji szkolnych i nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) informacji od innych pracowników szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 4) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 5) dbanie o mienie szkoły i innych osób;
  - 6) przestrzeganie szkolnych zasad zachowania;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym reagowanie na agresję wobec innych;
  - 8) dbałość o honor i tradycje szkoły, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 9) dbałość o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów;
  - 10) dbałość o własny rozwój;
  - 11) aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska;

- 12) zaangażowanie ucznia w realizację projektów szkolnych i działania na rzecz szkoły.
2. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
3. Kryterium ocen zachowania śródrocznego i rocznego klas IV-VIII jest kryterium punktowym.

## **OCENA ZACHOWANIA W KLASACH IV – VIII**

### **§91**

1. Uczniowie klas IV – VIII otrzymują na początku każdego okresu 125 pkt.
- 1) ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne;
- 2) wszystkie zachowania (dodatnie i ujemne) ucznia zostają wpisane do dziennika elektronicznego,
- 3) w śródrocznej oraz rocznej/końcowej ocenie zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę koleżeńską;
- 4) wychowawca na podstawie uwag i opinii dokonuje podsumowania punktów i ustala w ten sposób proponowaną śródroczną ocenę zachowania ucznia według kryteriów:
- a) ocena wzorowa – uczeń uzyskał powyżej 200 pkt,
  - b) ocena bardzo dobra – w granicach 151 - 200 pkt,
  - c) ocena dobra – w granicach 100 - 150 pkt,
  - d) ocena poprawna – w granicach 99 - 50 pkt,
  - e) ocena nieodpowiednia – uczeń uzyskał powyżej 49 - 0 pkt,
  - f) ocena naganna – uczeń uzyskał poniżej 0 pkt.
- 5) oceny z pierwszego i drugiego okresu przelicza się na punkty; Odpowiednio:
- a) wzorowe – 6 punktów,
  - b) bardzo dobre – 5 punktów,
  - c) dobre – 4 punkty,
  - d) poprawne – 3 punkty,
  - e) nieodpowiednie – 2 punkty,
  - f) naganne – 1 punkt;
- 1.1 Ocena końcoworoczna zachowania wynika ze średniej wyliczonej na podstawie powyższych punktów. W przypadku, gdy średnia punktów nie jest liczbą całkowitą, ocena końcoworoczna zależy od oceny z drugiego półrocza:
- a) gdy wystąpiła poprawa zachowania, za ocenę końcoworoczną uznaje się ocenę wyższą,
  - b) gdy wystąpiło pogorszenie zachowania, za ocenę końcoworoczną uznaje się ocenę niższą.
- 2, Uczeń uzyskuje uwagi pozytywne - punkty dodatnie za:
- 1) Pracę na rzecz szkoły:
- a) pomoc w organizacji imprezy szkolnej;
  - b) aktywny udział w apelu lub innej uroczystości szkolnej;
  - c) aktywną pracę na rzecz szkoły, np.: w samorządzie uczniowskim, bibliotece;
  - d) wykonanie pomocy dydaktycznych, które nie są objęte oceną nauczycieli

- przedmiotów;
  - e) dbałość o czystość i estetykę szkoły;
  - f) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- 2) Pracę na rzecz klasy:
- a) aktywne pełnienie funkcji w klasie, Samorządzie Uczniowskim;
  - b) wykonanie gazetki klasowej, udekorowanie sali, wykonanie podjętych zobowiązań na rzecz klasy;
  - c) sumienne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
- 3) Pracę na rzecz innych osób:
- a) pracę w Szkolnym Kole Wolontariatu;
  - b) wspieranie akcji charytatywnych organizowanych w szkole;
  - c) pomoc koleżeńską.
- 4) 100% frekwencja;
- 5) 100% punktualność
3. Uczeń otrzymuje uwagi negatywne – upomnienia, nagany za:
- 1) opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 2) spóźnienie się na zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - 3) niewypełnianie obowiązków dyżurnego lub innych podjętych obowiązków szkolnych;
  - 4) zaśmiecanie otoczenia;
  - 5) brak stroju galowego na uroczystości szkolnej lub nieodpowiedni strój codzienny;
  - 6) użycie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego niezgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
  - 7) naruszenie cudzej własności;
  - 8) odmowę wykonania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 9) utrudnianie prowadzenia zajęć;
  - 10) przezywanie, dokuczanie, zastraszanie, pomawianie, dokonywanie rozbojów lub wymuszeń, szantażowanie;
  - 11) niekulturalne, aroganckie zwrócenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 12) samowolne opuszczenie sali lekcyjnej lub szkoły w czasie zajęć;
  - 13) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, np.: udział w bójce, podcinanie, popychanie, przewracanie, bicie;
  - 14) wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 15) niszczenie mienia szkolnego i własności innych osób;
  - 16) sfalszowanie dokumentu szkolnego, podrobienie podpisu, posłużenie się cudzym zeszytem i pracą;
  - 17) dokonanie kradzieży;
  - 18) posiadanie lub spożywanie niedozwolonych używek;
  - 19) zachowanie niezgodne z normami społecznymi;
  - 20) dokonanie nagrań filmowych lub dźwiękowych bez zgody osoby zainteresowanej;
  - 21) posiadanie lub używanie niebezpiecznych przedmiotów.
4. Uczeń może otrzymać ocenę śródroczną/roczną niższą od proponowanej w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły w okresie od dnia proponowania oceny śródrocznej/rocznej do chwili ostatecznego wystawienia oceny.
- 4.1 Na ocenę wzorową uczeń nie może przekroczyć 20 punktów ujemnych w półroczu.
- 4.2 Jeżeli uczeń otrzyma 50 lub więcej punktów ujemnych w półroczu, nie może uzyskać oceny bardzo dobrej z zachowania. Na ocenę bardzo dobrą uczeń nie może przekroczyć 49

punktów ujemnych w półroczu.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania,
9. Szczegółowe zasady otrzymywania dodatnich i ujemnych punktów za zachowanie zawarte są w Punktowym Systemie Oceny Zachowania uczniów klas IV – VIII.
10. Nagrody.  
Nagradza się ucznia za:
  - 1) 100% frekwencję;
  - 2) pracę społeczną w organizacjach na rzecz klasy i szkoły;
  - 3) wyniki w nauce;
  - 4) osiągnięcia sportowe.
11. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW UCZNIÓW KLAS IV-VIII**

### **§ 92**

1. Kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólnoszkolne;
  - 2) zebrania klasowe:
    - a) na początku roku nauczyciel informuje rodziców o zasadach oceniania;
    - b) informuje rodziców o postępach i trudnościach, o ocenach bieżących, zaangażowaniu ucznia;
    - c) dwa razy w roku, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca zobowiązany jest do poinformowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tego faktu w e-dzienniku klasowym;
    - d) po zakończeniu półrocza informuje o ocenach z poszczególnych przedmiotów.
  - 3) Konsultacje:
    - a) indywidualne kontakty z rodzicami;
    - b) wizyta w domu ucznia, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
    - c) spotkania turystyczno-kulturalne (wycieczki, ogniska, uroczystości klasowe).
2. Kontakty pośrednie:
  - 1) rozmowy telefoniczne;
  - 2) korespondencja listowna;
  - 3) korespondencja w zeszycie ucznia;
  - 4) korespondencja poprzez e - dziennik
  - 5) kontakty poprzez dyrekcję, pedagoga itp.



## EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

### § 93

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## ZASADY OCENIANIA PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

### § 94

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz, jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą dziennika Vulacn.

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem - praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywność w realizacji zleconych form nauki.
8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
10. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekty dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
12. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/zdjęć z wykonania zleconych zadań.
13. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.
14. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

15. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód, egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
16. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 95**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3., jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

### **PRAWA UCZNIĄ**

#### **§ 96**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w szczególności:
    - a) swobodnego dostępu do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
    - b) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
    - c) pomocy w przypadku trudności w nauce,
    - d) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez udział w kołach zainteresowań, jeśli organ prowadzący szkołę przeznaczył środki na ich prowadzenie,
    - f) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu określonych warunków.
  - 3) informacji w zakresie:
    - a) znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, jawności ocen,
    - b) decyzji podejmowanych w jego sprawie,

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przepisami bhp;
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw;
  - 12) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, a szczególnie do pełnego korzystania z przerw w zajęciach edukacyjnych i ograniczenia zadań domowych w czasie przerw świątecznych i ferii, w soboty i niedziele;
  - 13) zrzeszania się:
    - a) przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, w tym uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego pod kierunkiem nauczyciela opiekuna;
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia jego prawa – uczeń, jego rodzice mogą odwołać się w pierwszej kolejności do :
- 1) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 2) Rzecznika Praw Ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły, gdy prawa narusza wychowawca;
  - 4) Burmistrza Miasta Lubartów jako organu prowadzącego szkołę, gdy prawa narusza dyrektor szkoły (za pośrednictwem dyrektora szkoły);
  - 5) wizytatora-koordynatora ds. przestrzegania praw ucznia w Kuratorium Oświaty w Lublinie;
  - 6) Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie za pośrednictwem dyrektora szkoły

## **W SZKOLE POWOŁANY JEST RZECZNIK PRAW UCZNIĄ**

### **§ 97**

1. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym sposobem postępowania;
  - 5) kontrola realizacji rozwiązywania spraw spornych;
  - 6) składanie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności.
2. Prawa Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) swobodne działanie w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
  - 2) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka;
  - 3) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;

- 4) odstąpienie od podjęcia interwencji.
3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata.
4. Nauczyciel może pełnić funkcję Rzecznika Praw Ucznia maksymalnie przez dwie kadencje.

## **OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§ 98**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) Systematycznie aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
  - 2) Przychodzić punktualnie na lekcje.
  - 3) Odrabiać zadania domowe i sumiennie przygotowywać się do zajęć,
  - 4) Zaległości spowodowane nieobecnością uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
  - 5) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 6) Dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
  - 7) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  - 8) Dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych.
  - 9) Rozumieć różnice wynikające z odmienności kulturowych ludzi.
  - 10) Uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należyście przygotowywać się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie.
  - 11) Przedstawić w terminie do 2 tygodni pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności (przechowywane są w szkole do 31 sierpnia).
  - 12) Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
  - 13) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.
  - 14) Uczeń ma obowiązek przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny, komputer itp.) na terenie szkoły.
  - 15) Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych reguluje odpowiedni regulamin.
  - 16) Z regulaminem korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zapoznaje wychowawca na początku roku szkolnego.

### **§99**

1. Ustala się następujący sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:
  - 1) usprawiedliwienie ma formę pisemną i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby;
  - 2) usprawiedliwienie ma formę elektroniczną poprzez e - dziennik
  - 3) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do Szkoły.

## **§100**

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną prośbę rodzica.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel przedmiotu, do którego zwróci się uczeń. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku stosując oznaczenia literowe ZW.
3. Nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę, który informację o zwolnieniu ucznia przechowuje w dokumentacji wychowawcy.
4. Jeżeli uczeń zapomniał pisemnego zwolnienia, zwolnienie może nastąpić tylko w szczególnych wypadkach po telefonicznej konsultacji z rodzicem, fakt ten należy odnotować w formie notatki służbowej.
5. W sytuacjach, gdy uczeń reprezentuje Szkołę na zewnątrz, np. w związku z zawodami, konkursami, wyjazdami na uroczystości – ucznia zwalnia z zajęć nauczyciel opiekun za zgodą rodziców i Dyrektora szkoły.
6. Listę uczniów zwolnionych wywiesza nauczyciel-opiekun w pokoju nauczycielskim. W e-dzienniku w rubryce frekwencja uczniów zaznacza się zwolnienie oznaczeniami literowymi ZW.

## **§101**

1. Nauczyciel, który stwierdził nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na swojej lekcji, a uczeń ten był obecny na wcześniejszych godzinach lekcyjnych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, nauczyciel powiadamia o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pedagoga lub Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek ustalić, czy uczeń przebywa na terenie Szkoły.
4. W przypadku gdy wychowawca potwierdzi nieobecność ucznia na terenie Szkoły, natychmiast informuje o tym fakcie Dyrektora i rodziców ucznia.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 102**

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony:
  - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę w obecności uczniów danej klasy;
  - 2) wpisaniem pochwały do zeszytu ucznia;
  - 3) pochwałą udzieloną przez Dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów;
  - 4) umieszczeniem imienia i nazwiska ucznia w widocznym miejscu wśród uczniów wyróżnionych, np. na gazecie klasowej, w kronice szkolnej, na stronie internetowej, fanpage'u szkoły, mediach lokalnych;
  - 5) dyplomem i nagrodą na zakończenie roku szkolnego za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, za wzorowe zachowanie, pracę na rzecz szkoły;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe;
  - 7) świadectwem z wyróżnieniem.
2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
3. Szczegółowy regulamin nagród i wyróżnień określają odpowiednie organy szkoły.
4. Uczeń może być ukarany m.in.:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) wpisem uwagi do zeszytu ucznia lub dziennika;
  - 3) upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
  - 4) naganą wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
  - 5) upomnieniem dyrektora szkoły z wpisem do e-dziennika;

- 6) naganą dyrektora szkoły z wpisem do e-dziennika;
  - 7) obniżeniem oceny zachowania;
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole;
  - 9) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
- 4.1 W przypadku drastycznego naruszenia postanowień zawartych w Statucie Szkoły dopuszcza się ukaranie ucznia z pominięciem gradacji kar.
5. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
  6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
  7. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą ucznia.
  8. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów, a system kar w szkole został wyczerpany i nie ma poprawy w zachowaniu ucznia.
  9. W przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy można się od niej pisemnie odwołać do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.
  10. W przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły pisemne odwołanie można złożyć do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.

## **TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

### **§ 103**

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

### **§ 104**

1. Formy pomocy materialnej i opieki udzielanej uczniom:

- a) przekazywanie paczek żywnościowych i z ubraniami, zebranych w ramach akcji charytatywnych.
2. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

## **ROZDZIAŁ VIII A**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§105**

1. Szkoła posiada własny sztandar i logo szkoły.
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
  - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży, czyli sztandarowy oraz asysta, którą stanowią dwie uczennice;
  - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych wraz z insygniami, do których należą biało-czerwone szarfy naramienne oraz białe rękawiczki;
2. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Święto Szkoły;
  - 4) pożegnanie uczniów klas VIII;
  - 5) uroczystości państwowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
3. Szkoła uczy poszanowania symboli narodowych, tj. godła, flagi i hymnu państwowego jako wartości służących zespoleniu uczniów z całością życia narodu.
4. Szkoła przekazuje uczniom wartości powszechnie uznane i akceptowane przez ogół społeczeństwa poprzez organizowanie uroczystości z okazji rocznic narodowych: Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja oraz uroczystości związanych z utrwaleniem obrzędowości szkolnej i tradycji polskiej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 106**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Obsługę gospodarczą, finansową i administracyjną szkoły organizuje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza Miasta Lubartów.
6. Zmiany wprowadzone do Statutu są przedstawiane w formie tekstu ujednoliconego. Po trzech tekstach ujednoliconych należy przedstawić tekst jednolity Statutu.
7. Projekt nowelizacji Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna przy współudziale Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
8. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Wszelkie zmiany w Statucie szkoły leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
10. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.