

# **Statut Szkoły Podstawowej nr 35 kpt. Stanisława Kosko w Gdyni**

## **Podstawy prawne:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz. 1534).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz. 1611).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1534)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz. 1591)

Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r., poz. 1578)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U 2017r., poz. 1646).

## **Spis treści**

Rozdział I – Postanowienia ogólne – podstawowe informacje o szkole

Rozdział II – Cele i zadania szkoły

Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły. Bezpieczeństwo uczniów

Rozdział V – Współpraca rodziców i nauczycieli

Rozdział VI – Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników

Rozdział VII – Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

Rozdział VIII – Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział IX – Ceremoniał szkolny

Rozdział X – Oddziały przedszkolne

Rozdział XI – Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne – podstawowe informacje o szkole**

#### **§1**

### **Objaśnienia**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 35 w Gdyni,

2) Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej nr 35 w Gdyni,

3) Oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny i oddział przedszkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.127 ust.19 pkt.2 – Prawo Oświatowe,

4) Oddziale sportowym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe, zorganizowane zgodnie z przepisami

- wydanymi na podstawie art. 18 ust.5 – Prawo Oświatowe,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - 6) Kuratorze – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 7) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole, o której mowa w pkt. 1,
  - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 9) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Gdynia,
  - 10) Podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz szkoły podstawowej,
  - 11) Pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole, o której mowa w pkt.1,
  - 12) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły, o której mowa w pkt.1,
  - 13) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły, o której mowa w pkt.1,
  - 14) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
  - 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły, o której mowa w pkt.1,
  - 16) Uczni – należy przez to rozumieć ucznia i wychowanka oddziału przedszkolnego Szkoły, o której mowa w pkt.1,
  - 17) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe,
  - 18) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję, w tym placówkę niepubliczną, świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i młodzieży,
  - 19) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w szkole, o której mowa w pkt.1.
  - 20) Wolontariacie – należy przez to rozumieć dobrowolną, bezpłatną, świadomą pracę na rzecz innych lub całego społeczeństwa wykraczającą poza związki rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.

## §2

### **Podstawowe informacje o szkole**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 35 im. kpt. Stanisława Kosko w Gdyni ul. Uczniowska 1.
2. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Miasto Gdynia z siedzibą w Gdyni, ul. al. Marszałka Piłsudskiego 52/54.
3. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest: Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Szkoła Podstawowa nr 35 jest placówką oświatową o charakterze publicznym. Kształci młodzież w cyklu 8 – letnim oraz prowadzi oddział przedszkolny. Szkoła może prowadzić oddziały integracyjne i sportowe.
5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli określają przepisy rozdziału X.

## §3

1. Szkoła używa pieczęć urzędową dużą i małą, stempel prostokątny z adresem i regonem szkoły.
2. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy i regulaminy.
5. Szkoła na odrębnym rachunku bankowym gromadzi środki dochodów własnych pochodzące z:

- 1) wpłat za zajęcia edukacyjne w ramach projektu „Otwarta szkoła”,
- 2) wpłat za wynajem pomieszczeń szkolnych,
- 3) dobrowolnych wpłat i darowizn,
- 4) wpłat za wyżywienie i koszty przygotowania posiłku,
- 5) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
- 6) odsetek od środków na rachunku dochodów własnych,
- 7) innych wpłat wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły.

6. Dochody własne mogą być przeznaczone na:

- 1) zakup środków żywności,
- 2) zakup pomocy dydaktycznych,
- 3) zakup materiałów i wyposażenia szkoły,
- 4) zakup usług,
- 5) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

7. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

8. W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły. Sposoby ich wykonywania.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dba o jakość pracy szkoły.

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 oraz w uzasadnionych przypadkach uczniów z innych obwodów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ustalone podstawy programowe;
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w miarę swoich możliwości.

3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Szczegółowymi celami szkoły są:

- 1) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
- 2) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowanie ucznia do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dużego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdrażanie ich do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
- 4) kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
- 5) stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego,
- 6) kształtowanie postaw prospołecznych umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

## §5

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą także inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Do zadań szkoły należy:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

- uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 6) stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
  - 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach;
    - d) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
    - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

## §6

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych oraz innych państwa, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywane i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## §7

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 jest ważne przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona jego zmiany.
4. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na

terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.  
5. Ocena z religii i etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym.

## §8

### **Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.

2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
- 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Cele wymienione w ust.2 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
- 2) realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
- 4) dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
- 5) współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
- 2) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:

- 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów danego oddziału.

7. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.6 planuje, organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w szkole pomocy.

10. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę.

11. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
- 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

12. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami.

13. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel wspomagający w klasie integracyjnej lub wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

## §9

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.

## §10

1. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w szczególności poprzez:

- 1) udostępnianie pomieszczeń pracownikom poradni psychologiczno -pedagogicznej na badania uczniów;
- 2) udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
- 3) formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
- 4) planowanie dalszych działań.

## §11

1. W ramach środków finansowych określonych przez organ prowadzący szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.

2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych



uczniów oraz ich zainteresowań.

3. Uczeń uczestniczy w zajęciach o których mowa w ust.1 i ust.2 za zgodą rodziców.

4. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe. Zasady udziału w tych zajęciach określają odrębne przepisy.

## §12

1. Szkoła realizuje Program wychowawczo–profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Propozycję programu wychowawczo – profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego układa Rada Pedagogiczna.

3. Rada Rodziców otrzymuje projekt programu wychowawczo – profilaktycznego na miesiąc przed uchwaleniem. Rodzice mają możliwość wniesienia zmian oraz swoich propozycji do programu profilaktyczno – wychowawczego.

4. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego dyrektor szkoły za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego przedstawia uczniom w celu zasięgnięcia ich opinii.

5. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców.

6. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania, termin realizacji i osoby odpowiedzialne za realizację zadań.

7. Program wychowawczo – profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.

## **Rozdział III**

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

## §13

1. Organami szkoły są:

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

2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:

- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Dyrektor Szkoły.

3. Aktami prawnymi w szkole są:

- 1) Uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 2) Zarządzenia Dyrektora;
- 3) Akty administracyjne.

## §14

### **Kompetencje i obowiązki Dyrektora Szkoły**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, powierzono stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami a w szczególności:

- a) przekazuje pracownikom informacje o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów prawa;
- b) diagnozuje, monitoruje i ocenia działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz inną jej działalność statutową w całości lub w wybranych obszarach;
- c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorskich rozwiązań metodycznych i organizacyjnych;
- d) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- e) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- f) dokonuje, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g) zgodnie z obowiązującymi przepisami opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, plan finansowy Szkoły i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu dla uczniów kończących szkołę podstawową,
- i) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- j) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- k) powołuje i odwołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- l) określa szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora z chwilą jego powołania,
- m) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września,
- n) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- o) decyduje w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także, w uzasadnionych przypadkach, zezwala na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- p) podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,

- q) ustala, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- r) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- s) wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
- t) organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach zawartych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- 3) w zakresie określonym odrębnymi przepisami sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 7) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

- 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego statutu.
- 5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole, oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczniów i nauczycieli;
- 3) realizację uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę;
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 6) właściwe gospodarowanie mieniem szkoły.

6. Kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy a w szczególności art. 68 ustawy prawo oświatowe.

## §15

### **Kompetencje i obowiązki Wicedyrektora Szkoły**

1. W roku szkolnym, w którym szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami dyrektora;
- 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
- 4) pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
- 5) sporządza wykaz nadgodzin za każdy miesiąc roku szkolnego i średnich z nadgodzin za miesiące wakacyjne,
- 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację,
- 7) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć dodatkowych, zajęć indywidualnych, teczki wychowawcy itp.)

#### 5. Wicedyrektor:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza,
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole,
- 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,

6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## §16

### **Obowiązki kierownika świetlicy**

1. Kierownik świetlicy odpowiada za:

- 1) całokształt pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej świetlicy,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie stołówki i kuchni,
- 3) wyposażenie świetlicy, stołówki i kuchni,
- 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
- 5) opracowanie planu godzin pracy świetlicy,
- 6) opracowanie projektu zakresu czynności pracowników świetlicy,
- 7) organizację pracy nauczycieli świetlicy,
- 8) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
- 9) aktualny wystrój świetlicy,
- 10) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
- 11) współpracę z pedagogiem szkolnym w zakresie opieki nad dziećmi zaniedbanymi wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innymi wymagającymi szczególnej opieki,
- 12) współpracę z rodzicami,
- 13) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 14) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy, kuchni i stołówki.
- 15) dbanie o posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne, eksploataowanie ich zgodnie z przepisami i odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem

2. Kierownik świetlicy kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację, planowanie i koordynowanie pracy wszystkich pracowników bloku żywieniowego zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia,
- 2) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych,
- 3) dbałość o estetyczny wygląd stołówki tzn. wystrój wnętrza,
- 4) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywionych dzieci,
- 5) kulturę spożywania posiłków przez dzieci,
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP, p. poż., sanitarno-higienicznych.

3. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor.

## §17

### **Rada Pedagogiczna**

1. Kolegialnym organem szkoły jest rada pedagogiczna, składająca się z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
2. Przedmiotem pracy rady pedagogicznej są działania wynikające z jej uprawnień i kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i wydawanych aktów wykonawczych.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane. Protokoły z posiedzeń sporządzane są w formie elektronicznej i przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopie na nośniku elektronicznym zabezpieczonym w kasie pancernej.
7. Nauczyciele uczestniczący w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych w nich spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał:

- 1) uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa;
- 2) uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.

9. Rada pedagogiczna w ramach szczegółowych kompetencji, w szczególności:

- 1) zapoznaje się projektami planów pracy szkoły i innych dokumentów programowych szkoły;
- 2) przed zajęciem stanowiska w danej sprawie Rada Pedagogiczna zapoznaje się z opinią nauczycieli, których sprawa bezpośrednio dotyczy;
- 3) w toku ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w pierwszej kolejności bierze pod uwagę zidentyfikowane potrzeby szkoły, sformułowane jako wnioski do dalszej pracy na kolejny rok szkolny;
- 4) realizuje szczegółowe kompetencje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w sposób określony w rozdziale VIII.
- 5) uchwała i ustala sposoby wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego,
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły,
- 7) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania uczniów,
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) uchwała i nowelizuje regulamin swojej działalności,

10. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
- 2) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia lub odwołania ich z

funkcji kierowniczych w szkole,

- 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 6) projekt planu finansowego szkoły,
- 7) proponowane terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) zestaw podręczników obowiązujących na dany rok szkolny i programów nauczania,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### §18

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami statutu szkoły.
2. Regulamin rady pedagogicznej określa w szczególności:

- 1) kompetencje Rady Pedagogicznej;
- 2) zadania przewodniczącego Rady;
- 3) zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej;
- 4) zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną;
- 5) sposób i tryb protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
- 6) tryb przyjmowania protokołów;
- 7) sposób zawiadamiania o terminie zebrania i przewidywanym porządku zebrania;

#### §19

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci oddziałów przedszkolnych i uczniów szkoły.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa – Prawo Oświatowe
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów wszystkich oddziałów,
  - 2) w wyborach, o których mowa w pkt 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić

fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin, o którym mowa w ust.3.

6. Do uprawnień Rady Rodziców należy:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
- 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
- 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela
- 8) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 9) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 11) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 12) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 13) opiniowanie terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

## §20

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. 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 stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 6) prawo do opiniowania terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



5. Samorząd posiada ogólnie dostępną dokumentację:

- 1) regulamin pracy samorządu,
- 2) harmonogram pracy na dany rok szkolny,
- 3) okresowe oraz roczne sprawozdanie z działalności.

6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu do zadań, której należy w szczególności:

- 1) propagowanie wolontariatu i popularyzacja bezinteresownych postaw wolontarystycznych;
- 2) gromadzenie informacji o potrzebach najbliższego otoczenia i akcjach charytatywnych;
- 3) współdziałanie z opiekunem Samorządu Uczniowskiego oraz innymi nauczycielami w procesie planowania, prowadzenia i oceniania podejmowanych działań;

7. Dyrektor Szkoły i nauczyciele, w szczególności wychowawcy klas umożliwiają uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

8. Udział uczniów w działalności charytatywnej wymaga zgody rodziców ucznia i nauczyciela.

## §21

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

1. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z lokalnymi instytucjami i organizacjami.
3. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala jej kompetencje w regulaminie.
6. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Szkolny Klub Wolontariatu posiada ogólnie dostępną dokumentację:

- 1) regulamin pracy klubu,
- 2) harmonogram działań,
- 3) okresowe oraz roczne sprawozdanie z działalności.

## §22

## **Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Działające w szkole organy współpracujące ze sobą informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów szkoły,
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów.
3. Czas pracy komisji nie może przekraczać dwóch tygodni.
4. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w niej co najmniej 2/3 powołanych osób.
5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta.
7. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły. Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§23**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, z zastrzeżeniem przepisów wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Na początku każdego roku szkolnego ustala się datę zakończenia półrocza pierwszego i rozpoczęcia półrocza drugiego.
3. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

#### **§24**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących

przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć wychowania przedszkolnego.

## §25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział a formą pracy zajęcia edukacyjne.
2. W szkole organizowane są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym z uczniami całej klasy, lub z grupami uczniów.
5. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w oddziałach przedszkolnych podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz w ramach organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz w ramach organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) w klasach VII – VIII podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz w ramach organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

7. Nauczyciele a w szczególności wychowawcy klas rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia uczniów i uwzględniają je w organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

## §26

### **Organizowanie opieki nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi**

1. Jeżeli organizacja pracy szkoły oraz możliwości kadrowe to umożliwiają do oddziałów przedszkolnych i oddziałów szkolnych przyjmuje się dzieci i uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością oraz posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczyć się w oddziałach integracyjnych zorganizowanych na różnych poziomach nauczania w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
3. Zasady pracy oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
4. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka, ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów integracyjnych zobowiązani są do przedłożenia u Dyrektora Szkoły następujących dokumentów:

- 1) pisemnej prośby o przyjęcie dziecka do szkoły,
- 2) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej wraz z wynikami pełnych badań psychologicznych i pedagogicznych,

5. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do szkoły podejmuje Dyrektor w porozumieniu z zespołem do spraw integracji.

6. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

7. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom i uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) realizację programu dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia
- 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

8. W celu zapewnienia dziecku i uczniowi pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

## §27

### **Tworzenie i organizacja klas sportowych**

1. W ramach Szkoły Podstawowej, wg potrzeb dokonuje się naboru do klas o profilach dyscyplin priorytetowych dla miasta Gdyni, tj.

- 1) gimnastyka artystyczna,
- 2) judo,
- 3) koszykówka,
- 4) lekka atletyka,
- 5) piłka nożna,
- 6) piłka ręczna,
- 7) pływanie,
- 8) rugby,
- 9) żeglarstwo.

2. Do klas sportowych szkoły, o której mowa w pkt. 1 uczęszczają osoby przyjęte na podstawie następujących dokumentów:

- 1) zaświadczenia lekarskiego wydanego przez specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej o bardzo dobrym stanie zdrowia;
- 2) pisemnej zgody rodziców na uczęszczanie dziecka do klasy sportowej.

3. O przyjęciu do klasy sportowej decyduje:

- 1) bardzo dobry stan zdrowia;
- 2) dobre wyniki w nauce i co najmniej dobra ocena z zachowania;
- 3) wysoki wynik testu sprawnościowego.

#### §28

1. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego .

2. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.

3. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe. Koszty z nimi związane ponoszą rodzice.

4. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z klubami sportowymi.

5. W klasach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie wybranej dyscypliny sportowej.

#### §29

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.

2. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.

3. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

#### §30

1. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, z uwagi na niedostateczne postępy sportowe, słabe wyniki w nauce lub problemy zdrowotne, na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza, decyzją Rady Pedagogicznej przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału równoległego.

2. Trener ma prawo wprowadzić w miejsce ucznia usuniętego z klasy sportowej, innego ucznia, który spełnia warunki określone w Regulaminie Klasy Sportowej.

#### §31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymaganie określone odrębnymi przepisami;
- 5) sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
- 6) auli szkolnej;
- 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.

## §32

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

2. Do celów ewidencji zbiorów biblioteka używa pieczęci okrągłej, stempla z nazwą: Biblioteka pośrodku i Szkoła Podstawowa nr 35 w Gdyni w otoku.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie go poza bibliotekę,
- 3) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
- 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

4. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, komputery, które umożliwiają realizację przypisanych bibliotece zadań.

5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
- b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- e) wdrażanie do poszanowania książek, podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-społeczną poprzez organizowanie różnorodnych działań:

- a) rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- b) podtrzymujących tożsamość narodową i językową uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem kaszubskim,

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych i wakacji.

8. Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) ocena realizacji planu pracy biblioteki,

2) praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodnie, z potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- b) udzielanie informacji bibliotecznej,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- e) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- f) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

3) praca organizacyjna:

- a) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- c) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- d) współpraca z wychowawcami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz przekazywanie informacji o sposobie wywiązania się z obowiązku dbania o wspólne książki i podręczniki,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie Ustawy o bibliotekach,
- g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie organizowania zajęć i imprez czytelniczych.

10. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej, wydawnictwa informacyjne, albumowe i inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania oraz wybrane czasopisma dla uczniów i nauczycieli) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

11. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

13. Wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- b) zapewnia środki finansowe,
- c) zarządza skonstrum zbiorów,
- d) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- e) obserwuje, ocenia pracę biblioteki.

15. Biblioteka w miarę możliwości finansowych unowocześnie warsztat pracy i dostosowuje swoje zbiory do potrzeb współczesnego, młodego czytelnika.

16. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §33

#### **Świetlica szkolna**

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią Szkoły, wspomaga i uzupełnia jej pracę we wszystkich zakresach: opieki, oddziaływań wychowawczych, profilaktycznych i dydaktycznych, jak i zabiegów terapeutycznych

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na :

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole

4 .Kwalifikacja uczniów do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie „Kart zgłoszeń”, składanych przez rodziców lub opiekunów prawnych.



5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25 osób.

- 1) pod pojęciem „grupa wychowawcza” rozumie się grupę uczniów aktualnie przebywającą pod opieką jednego nauczyciela – wychowawcy;
- 2) pod pojęciem „zajęcia” należy rozumieć zaplanowaną, zorganizowaną formę pracy z dziećmi.

6. Cele pracy świetlicy to:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach;
- 2) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
- 3) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
- 4) rozwijanie zainteresowań

7. Funkcje świetlicy szkolnej:

- 1) opiekuńcza – zapewnienie opieki uczniom;
- 2) wychowawcza – kształtowanie postaw uczniów, ich zachowań oraz cech, które są niezbędne w życiu społecznym. Ważną funkcją wychowawczą jest przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych inicjatyw, kształtowania postaw twórczych, utrwalania nawyków zagospodarowania czasu wolnego, przestrzeganie zasad kultury i wzajemnego szacunku.
- 3) profilaktyczna – aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych, prowadzenie wczesnej interwencji dla uczniów należących do tzw. grup wysokiego ryzyka, pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo, patologicznych, którzy często opuszczają lekcje, są odrzucani przez grupę rówieśniczą, wykazujących zachowania agresywne oraz wykazujących zachowanie uznawane społecznie za nieakceptowane;
- 4) edukacyjna – rozbudzanie ciekawości poznawczej, rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka, indywidualizacja zadań, stworzenie każdemu dziecku warunków do odniesienia sukcesu.

8. Szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

9. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym dyrektora.

10. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Nadzór pedagogiczny nad pracą w świetlicy sprawuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

12. Zajęcia świetlicowe mogą być organizowane podczas ferii zimowych i rekolekcji wielkopostnych.

13. Pracownikami świetlicy są: kierownik i wychowawcy.

14. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz Rady Rodziców, zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć lub dożywianie dzieci w zakresie działalności świetlicy.

## Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:

- 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
- 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.

3. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia.

4. Nauczyciele opracowują regulamin pracowni szkolnych oraz obiektów sportowych określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów; kontrolują przestrzeganie zasad regulaminu.

5. Szkoła dba o życie, bezpieczeństwo uczniów przez cały czas pobytu w szkole i chroni ich zdrowie:

- 1) zapewnia opiekę na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych,
- 2) gwarantuje uczniom bezpieczeństwo przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz podczas przerw dzięki dyżurom pełnionym przez nauczycieli na terenie szkoły:

- a) plan dyżurów układa zespół powołany przez Dyrektora,
- b) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
- c) czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycieli określa harmonogram dyżurów na dany rok szkolny,
- d) zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów, który znajduje się w dokumentacji szkoły;
- e) podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawowana jest opieka nad uczniami, zgodnie z regulaminem wycieczek, który znajduje się w dokumentacji szkoły,
- f) organizowane są szkolenia bhp dla pracowników i szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli,
- g) zapewnione jest odpowiednie wyposażenie, oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) uczniowie systematycznie poznają przepisy ruchu drogowego w ramach kształcenia komunikacyjnego realizowanego podczas zajęć technicznych i są przygotowani do egzaminu na kartę rowerową,
- i) w tygodniowym rozkładzie dydaktyczno-wychowawczym jest uwzględniana zasada równomiernego planowania zajęć każdego dnia,
- j) w planie zajęć przestrzegana jest zasada różnorodności,
- k) zajęcia z tego samego przedmiotu nie mogą być łączone w kilkugodzinne jednostki, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- l) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych,
- m) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe oraz organizowane są próbne ewakuacje zgodnie z odrębnymi przepisami,
- n) pracownicy nie będący nauczycielami wspierają nauczycieli w wykonywaniu zadań z

zakresu bezpieczeństwa uczniów; informują o zauważonych zagrożeniach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczycieli, organizują niezbędną pomoc.

6. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mając na uwadze podniesienie bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki:

1) nadzorem kamer CCTV objęte są następujące obszary:

- a) wejście główne do szkoły z przedsionkiem i korytarzem,
- b) szkolny plac zabaw
- c) wejście do auli od strony boiska,
- d) wejście do auli od strony dziedzińca,
- e) sala gimnastyczna oraz wejście do szkoły od strony dziedzińca,
- f) brama wjazdowa od strony ul. Uczniowskiej,
- g) dojście do wejścia głównego, wzdłuż budynku szkoły,
- h) furtka wejściowa do szkoły od strony ul. Nauczycielskiej oraz plac przed głównym wejściem,
- i) boisko szkolne,
- j) szatnia,
- k) korytarz – dojście do sekretariatu

2) rejestrator znajduje się w serwerowni, podgląd kamer w pokoju kierownika administracyjnego oraz serwerowni,

3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 14 dni,

4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w oddzielnym dokumencie.

7. Procedury dotyczące zasad bezpieczeństwa znajdują się w oddzielnej dokumentacji szkolnej.

## §35

1. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek oraz palenia papierosów.

2. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.

3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za zdarzenia i skutki wynikłe z nieprzestrzegania zakazów określonych w ust. 1 i 2 wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów.

4. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń obowiązany jest wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.

## Rozdział V

### Współdziałania rodziców i nauczycieli

## §36

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
  - 3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
  - 4) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
  - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
  - 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
  - 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
  - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach rady rodziców, o której mowa 19.

## §37

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczny – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych – na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do Szkoły, jak i oddziału;
- 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Szkoły;
- 3) przedstawiania Szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

#### **§38**

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

#### **§39**

### **Sposoby kontaktowania się z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele są swoistymi partnerami w procesie wychowania dzieci. Dla nauczyciela najważniejszym zadaniem w kontakcie z rodzicami w tym okresie jest zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa poprzez:

- 1) przekazanie niezbędnych informacji,
- 2) umożliwienie poznania szkoły i osób w niej pracujących,
- 3) stworzenie okazji do wzajemnego poznania.

2. Sposoby kontaktowania się z rodzicami poprzez:

- 1) informacje pisemne w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku,
- 2) e-mail,
- 3) telefonicznie,
- 4) zebrania i konsultacje z rodzicami,
- 5) dni otwarte,
- 6) wizyty domowe.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników**

#### **§40**

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

1) Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

#### §41

1. Nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami są obowiązani:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, określane przez dyrektora w przydziale czynności;

2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;

3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

#### §42

### **Nauczyciele**

1. Do zadań nauczycieli i nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

1) przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, realizacji i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;

2) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;

3) realizacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych szkoły;

4) dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;

5) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia i się i nauczania;

6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;

7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;

8) sumienna realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;

9) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;

10) dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;

- 11) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego;
- 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 14) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 15) aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 16) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 17) współpraca z rodzicami;
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### §43

### **Nauczyciel wychowawca**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawcy realizują poprzez:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczo – profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
- 2) wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1 po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
- 3) monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, w tym koordynowanie działalności wychowawczej w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego;
- 5) organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym działając poprzez wolontariat;
- 6) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów;
- 7) organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów;
- 8) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców.
- 9) współpraca z rodzicami uczniów, w tym z członkami rady oddziałowej na rzecz podnoszenia jakości pracy wychowawczej;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonych w § 8 i odrębnych przepisach;
- 11) wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów określonych w rozdziale VIII.
- 12) występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia.
- 13) zapoznavanie uczniów z zapisami statutu szkoły.

4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:

- 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
- 2) z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.

5. Wychowawcy klas I-III, IV-VI, VII-VIII, tworzą zespoły wychowawcze.

6. Do zadań zespołów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
- 2) formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
- 3) doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych.
- 4) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli;

7. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu;

8. Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego obejmuje w szczególności:

- 1) uzyskiwanie informacji o uczniach powierzonych jego opiece;
- 2) projektowanie i realizowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów objętych jego opieką;
- 3) współpracę z nauczycielami poprzez ustalanie treści programowych, planowanie metod i form pracy, środków dydaktycznych oraz ocen klasyfikacyjnych dla uczniów objętych jego opieką;
- 4) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów powierzonych jego opiece;
- 5) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach z rodzicami;
- 6) informowanie rodziców uczniów pozostających pod jego opieką o ich postępach.
- 7) wychowawca i nauczyciel wspólnie ustalają klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów objętych opieką nauczyciela wspomagającego

#### §44

### **Zespoły**

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:

1) zespoły wychowawcze, o których mowa w § 43 pkt.5

2) zespoły przedmiotowe:

- a) zespół przedmiotów humanistycznych;
- b) zespół języków obcych;
- c) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i informatycznych;
- d) zespół przedmiotów artystycznych;
- e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- f) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- g) zespół wychowania przedszkolnego

3) zespoły problemowe:



- a) diagnozy wewnątrzszkolnej;
- b) projektowania programu wychowawczo – profilaktycznego;
- c) projektowania statutu lub jego zmian;
- d) prowadzenia ewaluacji wewnętrznej;
- e) integracji;
- f) pomocy socjalnej;
- g) nauczycieli świetlicy;
- h) nauczycieli biblioteki
- i) współpracy między nauczycielami dwóch etapów edukacyjnych w celu przygotowania ucznia do drugiego etapu edukacyjnego;
- j) zespół dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- k) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów danego oddziału;
- l) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dla uczniów oddziału przedszkolnego.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z programem.
4. Zespoły na koniec roku szkolnego przedstawiają Radzie Pedagogicznej efekty realizacji ustalonych wcześniej działań oraz wnioski i rekomendacje na podstawie których planuje się i podejmuje działania.
5. W miarę potrzeb mogą być powołane inne zespoły problemowo – zadaniowe.
6. Zespoły nauczycieli pracują z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
7. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły nauczycieli ,zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §45

### **Pedagog szkolny**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 5) udzielanie pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z realizacji planu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 8) diagnozowanie środowiska ucznia, jego sytuacji rodzinnej i bytowej oraz organizowanie różnych form pomocy;
- 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych;
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pomocą społeczną, sądem, policją i innymi instytucjami wspomagającymi opiekę i wychowanie dziecka;
- 11) prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

#### §46

### **Psycholog szkolny**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z realizacji planu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 8) diagnozowanie środowiska ucznia, jego sytuacji rodzinnej i bytowej;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych;
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspomagającymi opiekę i wychowanie dziecka;
- 13) wspieranie uczniów niepełnosprawnych i przewlekle chorych;
- 14) prowadzenie dokumentacji swojej działalności

#### §47

### **Logopeda szkolny**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §48

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami Programu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) realizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) rozpoznawanie predyspozycji zawodowych uczniów;
- 4) wspieranie uczniów w wyborze ścieżki rozwoju we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).

#### §49

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole należy w szczególności:

- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

2. W szkole pełni dyżur pielęgniarka jest współodpowiedzialna za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów. Dbając o stan wiedzy na temat higieny uczniów, uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej. Współpracuje w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i terenowymi placówkami służby zdrowia.

- 1) Pielęgniarka szkolna prowadzi zeszyt wypadków uczniów na terenie szkoły.
- 2) Zasady zatrudniania i obowiązki pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

3. Pracownikami administracyjnymi szkoły są:

- 1) główny księgowy,
- 2) operator sieci komputerowej,

- 3) specjalista administrator lokalny sieci komputerowej,
- 4) specjalista do spraw kadr,
- 5) specjalista,
- 6) starszy intendent,
- 7) kierownik administracyjny,
- 8) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownikami obsługi na terenie szkoły są:

- 1) woźna,
- 2) starszy woźny;
- 3) starszy portier,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) rzemieślnik kucharz,
- 6) konserwator sprzętu i urządzeń sportowych,
- 7) sprzątaczką,
- 8) strażnik ruchu drogowego.

5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Szczegółowe czynności pracowników, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.,

7. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami.

8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy:

- 1) wycieczek szkolnych;
- 2) dyżurów nauczycieli;
- 3) świetlicy,
- 4) pracowni,
- 5) obiektów sportowych,
- 6) pracy w szkole podstawowej nr 35 w Gdyni,
- 7) korzystania z szatni szkolnej,
- 8) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

6. Regulaminy w pkt.8 po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.

1) Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:

- a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji;
- b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach;
- c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
- d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
- e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.

2) Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:

- a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej, i języka;
- c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.

3) Uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:

- a) możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem;
- b) możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu.

4) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:

- a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.

5) Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:

- a) zakaz stosowania wobec niego przemocy fizycznej;
- b) zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
- c) poszanowania jego prywatnej własności ucznia.

6) Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:

- a) uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy, swojego tutora lub szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem;
- b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub rady

pedagogicznej do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców chyba, że przepisy stanowią inaczej;

c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka,

d) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w § 57.

## 2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:

1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 79.

2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 75 rodzice mają prawo do ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych zgodnie z § 70, w § 73, w § 77 statutu;

## 3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych regulaminów, umów i zarządzeń dyrektora dotyczących:

1) samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:

a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;

b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie,;

c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy samorządu uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu;

d) wyboru rzecznika praw ucznia spośród nauczycieli;

e) zgłaszania swoich problemów rzecznikowi praw ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy oraz swojemu tutorowi;

f) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę.

2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:

a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;

b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści;

c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;

d) weekendów i ferii szkolnych bez zadawanych prac.

## §51

1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.

1) W przypadku niezadowolającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.

2. W przypadku wystąpienia sporu/ konfliktu między uczniem i nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły lub odpowiedni organ nadzorujący szkołę, o ile rozstrzygnięcie dyrektora jest niezadowolające.

## §52

### **Obowiązki uczniów**

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
- 2) dbać o godność i honor szkoły, budować jej autorytet poprzez swoje zachowanie i naukę w szkole i poza nią,
- 3) dbać o książki, podręczniki i materiały edukacyjne i odpowiada za ich wspólne użytkowanie,
- 4) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne oraz deklарowane zajęcia pozalekcyjne,
- 5) w przypadku długoterminowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego niezwłocznie dostarczyć do dyrektora szkoły zaświadczenie lekarskie,
- 6) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji (w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły),
- 7) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole i poza nią zachowywać się kulturalnie, odpowiednio do miejsca i sytuacji,
- 8) okazywać szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły,
- 9) dbać o estetyczny wygląd i ubiór:
  - a) ubranie ucznia powinno być skromne, czyste i schludne,
  - b) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: dziewczęta – biała bluzka, granatowa, czarna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, granatowe, czarne lub szare spodnie,
  - c) zabrania się noszenia do szkoły kosztownej biżuterii, ekscentrycznych ozdób i fryzur, robienia ostrego makijażu oraz zakładania kolczyków w miejscach stwarzających zagrożenia zdrowotne,
  - d) w okresie jesienno – zimowym uczniowie powinni zmieniać obuwie, a okrycia wierzchnie zostawiać w szatni. Za okrycia i obuwie pozostawione poza nią szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- 10) przestrzegać zasad codziennej higieny osobistej,
- 11) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie,
- 12) posiadać, w celach określonych przez wychowawcę, dzienniczek ucznia z pieczętą Szkoły, podpisem wychowawcy klasy i podpisem rodziców,
- 13) okazywać pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole wystawione przez rodziców

w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia w przypadku braku możliwości usprawiedliwienia nieobecności dziecka w e-dzienniku,

14) okazać, w przypadku zwolnienia z zajęć w danym dniu, pisemne oświadczenie rodziców, w którym zostanie podana przyczyna zwolnienia, dzień i godzina wyjścia ucznia ze szkoły oraz oświadczenie rodziców o ich odpowiedzialności za samodzielny powrót dziecka do domu w przypadku braku możliwości podania wyżej wymienionej informacji w e-dzienniku,

15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających w jakiegokolwiek postaci na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,

16) przebywać na przerwach tylko w budynku szkolnym na holu pietra, na którym odbywają się zajęcia lub na boisku i opuszczać je tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego,

17) wchodzić na teren szkoły 15 minut przed rozpoczęciem lekcji; w uzasadnionych sytuacjach uczeń może wejść wcześniej, ale zobowiązany jest udać się do świetlicy szkolnej, gdzie zapewniona jest opieka,

18) po zakończeniu zajęć opuścić teren szkoły, przebywać w świetlicy szkolnej lub w bibliotece,

19) natychmiast reagować na uwagi i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

20) nie stosować i przeciwstawiać się przejawom brutalności, złego zachowania oraz używaniu wulgarnych słów,

21) przestrzegania niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń, o których mowa w pkt. 21, w trakcie zajęć lekcyjnych – urządzenia muszą być wyłączone;

b) używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa, o czym w szczególności informują wychowawcy;

c) zasady używania telefonów komórkowych podczas przerw określa regulamin korzystania z telefonów komórkowych;

d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione, zniszczone i skradzione urządzenia;

22) wykazywać troskę o mienie szkolne, szanować sprzęt i urządzenia, reagować na akty wandalizmu ze strony kolegów, a także współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń szkolnych i otoczenia; za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który tej szkody dokonał,\

23) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;

24) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;

25) dbania o grób patrona szkoły.

### §53

#### **Nagrody i kary stosowane wobec uczniów**

1. Uczeń jest nagradzany za:

1) bardzo dobrą i dobrą naukę,

2) wzorowe i bardzo dobre zachowanie,



- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i sztuce,
- 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
- 5) wysoką frekwencję.

## 2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela w klasie w obecności uczniów,
- 2) pochwała Dyrektora na forum klasy lub Szkoły,
- 3) list pochwalny do rodziców ucznia,
- 4) dyplom,
- 5) Nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego ucznia w klasach I-III i IV-VIII,
- 6) Nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego absolwenta,
- 7) Nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego plastyka (kl. IV-VIII),
- 8) Nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego sportowca (kl. I-III, kl. IV-VIII),
- 9) Nagroda Dyrektora Szkoły „Wolontariusz Roku” (kl. IV-VIII),
- 10) Nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego anglisty (kl. I-III),
- 11) Nagroda Dyrektora Szkoły dla ucznia, który odniósł największy sukces (kl. I-III klasy integracyjne)
- 12) nagroda Rady Rodziców „Moja średnia rośnie, a ja więcej wiem” dla ucznia, który uzyskał najwyższy przyrost średniej ocen między I półroczem a końcem roku szkolnego,
- 13) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen minimum 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie),
- 14) zamieszczenie informacji o wybitnych osiągnięciach na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## §54

### 1. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) nauczycieli,
- 3) Samorządu Uczniowskiego
- 4) Rady Rodziców,

### 2. Nagrody fundowane są przez Radę Rodziców i sponsorów.

3. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.

4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajęтым stanowisku.

5. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora Szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## §55

## **Rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych**

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia statutu szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w 56.

## §56

1. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:

1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:

- a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą;
- b) na forum klasy;
- 2) wpis uwagi do e-dziennika lub dzienniczka ucznia;
- 3) zawiadomienie rodzica drogą elektroniczną, pisemną, słowną przez nauczyciela;
- 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
- 5) bezpośredni nadzór pedagoga (psychologa) szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
- 6) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 7) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia);
- 8) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia instytucje (sąd, prokuratura);
- 9) przedstawienie problemu na zebraniu rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:

- a) przeniesieniu ucznia do innej klasy (okresowym lub stałym),
- b) wystąpieniu do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust. 1 to:

- 1) w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
- 2) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 3) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;

3. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.

4. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w ust.1 pkt.9 podejmuje Dyrektor Szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od zebrania rady pedagogicznej.

5. Na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły, może wystąpić o przeniesienie ucznia do innej szkoły do kuratora oświaty za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:

- 1) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
- 2) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.

6. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić łącznie lub/i z pominięciem wymienionej w ust. 1 gradacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia.

#### §57

### **Tryb odwoławczy**

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od udzielonej kary w terminie do 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
2. Odwołania składa się w formie pisemnej:
  - 1) do Dyrektora Szkoły od kar udzielonych przez wychowawcę,
  - 2) do Kuratora Oświaty od kar udzielonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 3 dni.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### §58

### **Postanowienia ogólne**

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia, szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 54.
5. Istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.

## §59

1. 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 przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych,
- 2) ustalanie sposobu oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych,
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## §60

1. Szkolny system oceniania tworzą: Dyrektor Szkoły i nauczyciele we współpracy z Radą Rodziców.
2. Szkolny system oceniania jest spójny z systemami przedmiotowymi.

## §61

### **Jawność ocen**

1. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
  - 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;

- 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
- 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania znajdują się u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i na stronie internetowej szkoły do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

3. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wyższe od przewidywanej.

## §62

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. O postępach w nauce i frekwencji dzieci rodzice są informowani poprzez:

- 1) ogólnoklasowe zebrania, co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
- 3) konsultacje, ich terminarz jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły,
- 4) korespondencję w dzienniczku lub zeszytach przedmiotowym,
- 5) informacje telefoniczne,
- 6) informacje w e-dzienniku.

4. Wyników egzaminu w ósmej klasie szkoły podstawowej nie podaje się do publicznej wiadomości.

## §63

### **Zasady sprawdzania stopnia realizacji wymagań edukacyjnych**

1. Ocenie podlegają:

1) pisemne prace sprawdzające wiadomości:

- a) prace klasowe 1-2 godzinne z omówionego działu programowego,
- b) kartkówki (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż 3 ostatnie tematy zajęć edukacyjnych i nie musi być wcześniej zapowiedziana.

- 2) odpowiedź ustna, czyli ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji,
- 3) aktywność ucznia na lekcji, czyli np.: ćwiczenia pisemne, odpowiedzi ustne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, współudział w prowadzeniu lekcji,
- 4) praca w grupie, czyli umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w

dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu,  
5) samodzielna praca domowa ucznia.

2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. Prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału.

4. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.

5. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane, jeżeli przełożenie nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

6. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, testy) ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

1) prace, o których mowa w ustępie 1 pkt. 1a, są przekazywane zainteresowanym do domu z prośbą o zwrot podpisanej pracy przez rodziców;

2) prace mogą być kopiowane, kopie prac nie podlegają zwrotowi;

3) prace są także udostępniane do wglądu podczas zebrań, konsultacji i spotkań indywidualnych.

8. Uczeń ma prawo do systematycznego poprawiania ocen niedostatecznych i dopuszczających. Oceny niedostateczne z prac pisemnych uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określanych przez nauczyciela.

9. Uczeń otrzymuje otrzymać zapis NB w e-dzienniku, jeśli jest nieobecny na pracy klasowej lub kartkówce. Zapis NB odpowiada ocenie niedostatecznej przy wyliczaniu średniej ważonej. Gdy uczeń zaliczy pracę klasową lub kartkówkę w terminie i na zasadach określanych przez nauczyciela zapis NB zamienia się na ocenę, jaką uzyskał uczeń.

10. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### §64

### **Dostosowanie wymagań**

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## §65

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 65.
2. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ocenę śródroczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyraża się w skali punktowej (1-6), określając poziom wiedzy i umiejętności ucznia z poszczególnych obszarów edukacji na karcie śródrocznej oceny opisowej. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa każdego roku zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolny.
3. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców uczniów o przewidywanej ocenie opisowej. W terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się i zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych

przepisów w danym roku szkolnym. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązani są co najmniej miesiąc przed śródrocznym /rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i rodzica o ocenach niedostatecznych i o nagannej ocenie zachowania.

9. Ocenę przewidywaną nauczyciele zobowiązani są wpisać w dzienniku lekcyjnym 15 dni przed roczną radą klasyfikacyjną.

10. Wystawienie przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej obliguje nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom na piśmie warunków tej poprawy.

11. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach rocznych zajęć edukacyjnych i zachowania w terminie nie krótszym niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, ustala ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli uczących w danej klasie wskazanych przez Dyrektora, a w klasach I-III inny nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez Dyrektora oraz pedagog szkolny.

13. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

## §66

### **Skala ocen i wymagania edukacyjne**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### **Klasy I – III**

2. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);



- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.

3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.

4. Po uzgodnieniu z rodzicami uczniów nauczyciel monitoruje bieżące postępy i osiągnięte wyniki nauczania w skali punktowej 1 – 6 lub w formie oceny opisowej, określającej poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.

6 punktów:

- zawsze pracuje systematycznie i z zaangażowaniem na lekcjach oraz w domu,
- wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu zadań i problemów o znacznym stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje się indywidualną pracą oraz wykorzystuje informacje z różnych źródeł,
- reprezentuje szkołę w konkursach;

5 punktów:

- pracuje systematycznie, jest zdyscyplinowany i pracowity,
- charakteryzuje się sumiennością i znaczącymi postępami w nauce,
- wykazuje się indywidualną pracą w ramach realizowanego programu,
- potrafi wykorzystywać informacje z różnych źródeł,

4 punkty:

- opanował wiadomości o umiarkowanym stopniu trudności, ale niezbędne w dalszej nauce,
- poprawnie stosuje poznane wiadomości,
- świadomie komponuje wypowiedzi ustne i pisemne,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne,
- wypowiada się swobodnie, w uporządkowany sposób;

3 punkty:

- pracuje w miarę systematycznie i doskonali w sobie tę cechę,
- umie zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych,
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym;

2 punkty:

- wykazuje się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy,
- rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania typowe wyćwiczone na lekcji, o niewielkim

stopniu trudności,

- pracuje, nie wykorzystując swoich możliwości;

1 punkt:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- nie rozwiązuje (wykonuje) zadań o niewielkim stopniu trudności,
- nie pracuje na lekcjach ani w domu.

5. Nauczyciel, w zależności od swojej inwencji twórczej, może w ocenianiu wewnątrzszkolnym wprowadzić również pieczętki, żetony, znaczki, naklejki lub inne formy oceny częściowej.

6. Ocena z religii/etyki częściowa, śródroczna, roczna wystawiana jest zgodnie z odrębnymi przepisami według skali obowiązującej w klasach IV – VIII.

Klasy IV-VIII

7. Bieżące ocenianie w klasach IV -VIII ustala się wg następującej skali ocen:

celujący /cel./ 6

bardzo dobry /bdb./ 5

dobry /db./ 4

dostateczny /dst./ 3

dopuszczający /dop./ 2

niedostateczny /ndst./ 1

1) procentowe kryteria ocen z prac klasowych i sprawdzianów:

prace klasowe i kartkówki

97% – 100 % – 6

95% – 96 % – 6-

93% – 94 % – 5+

90% – 92% – 5

88% – 89% – 5-

85% – 87% – 4+

80% – 84% – 4

75% – 79% – 4-

68% – 74% – 3+

59% – 67% – 3

51% – 58% – 3-

44% – 50% – 2+

38% – 43% – 2

31% – 37% – 2-

21 – 30% – 1+

0% – 20% – 1

8. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach (+) plus, (-) minus, zapis „np”, jeśli uczeń zgłosi nieprzygotowanie do lekcji oraz znaków (+) plus, (-) minus za pracę na lekcji.
9. Każda ocena cząstkowa, uzyskana przez ucznia, ma określoną wagę:

praca klasowa – 10  
kartkówka – 7  
odpowiedź ustna – 5  
praca dodatkowa – 4  
praca na lekcji – 3  
zadanie domowe – 2  
inne – 1

Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/końcoworocznej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych. Uzyskany wynik, po zaokrągleniu do części setnych decyduje o wystawieniu oceny według poniższej reguły:

poniżej 1,75 – niedostateczny  
1,75 – 2,74 – dopuszczający  
2,75 – 3,74 – dostateczny  
3,75 – 4,74 – dobry  
4,75 – 5,49 – bardzo dobry  
5,5 – 6,0 – celujący

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne ustala się wg następującej skali:

stopień celujący 6  
stopień bardzo dobry 5  
stopień dobry 4  
stopień dostateczny 3  
stopień dopuszczający 2  
stopień niedostateczny 1

11. W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący /6/ uzyskuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) w trakcie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry /5/ uzyskuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry /4/ uzyskuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- c) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu.

4) stopień dostateczny /3/ uzyskuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;
- b) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę;
- c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.

5) stopień dopuszczający /2/ uzyskuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) rywalizował /wykonywał/ samodzielnie zadania typowe /wyćwiczone na lekcji/, o niewielkim stopniu trudności,
- c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

6) stopień niedostateczny /1/ uzyskuje uczeń, który :

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
- c) nie pracował na lekcjach i w domu;

12. Sposób sprawdzania wiadomości i oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są dostosowane do indywidualnych potrzeb oraz możliwości dziecka i zawarte są w dokumentach pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowanych dla danego ucznia.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, 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 – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu i kultury fizycznej.

2. Dyrektor Szkoły uwzględniając stan zdrowia ucznia może:

1) zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującej, jakiego rodzaju ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczycieli oceniany i klasyfikowany;

2) całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## §68

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

1. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego na wniosek ucznia lub rodziców, który powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły i złożony w sekretariacie nie później niż 3 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.

2. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt.1 nie będą rozpatrywane.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień z najwyższej trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

5. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej; o swojej decyzji jest zobowiązany poinformować wnioskodawcę. Sprawdzian ma formę pisemną.

6. Brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

7. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.

8. Roczny sprawdzian z plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych

zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.

## §69

### **Kryteria ocen zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałości o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywania szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają respektowanie przez ucznia zasad wymienionych w ust.1

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne

5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w e-dzienniku.

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

7. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz

oceniającego ucznia.

8. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) wychowawcy klas I-III wystawiają propozycję oceny zachowania poprzedzoną rozmową z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym.
- 2) nauczyciele uczący w klasach IV-VIII wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego,
- 3) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

9. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na zajęciach do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w e-dzienniku. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięgnięcie opinii winno odbyć się w inny terminie zaproponowanym przez wychowawcę a odbycie rozmowy udokumentowane jest w e-dzienniku.

10. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

## §70

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII odbywa się według następujących kryteriów:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą;
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy, środowiska;
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły;
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
- k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
- l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą;
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie

przyjętych norm estetycznych, na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;  
e) systematycznie uczęszcza do szkoły;  
f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;  
g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;  
h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;  
i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;  
j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;  
k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;  
b) cechuje go kultura osobista;  
c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;  
d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;  
e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;  
f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;  
g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;  
h) nie spóźnia się na lekcje;  
i) nie otrzymuje uwag o niewłaściwym zachowaniu;  
j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;;  
b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;  
c) czasami spóźnia się na lekcje;  
d) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;  
e) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;  
f) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły;  
g) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;  
b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie szkoły;  
c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;  
d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;  
e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia;  
f) wdaje się w bójkę i konflikty, często je prowokuje;  
g) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;  
h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;  
i) ulega nałogom i namawia do nich innych;  
j) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:



- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie szkoły;
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
- d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
- e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
- f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
- g) notorycznie wagaruje;
- h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
- i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym;
- j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

## §71

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

1. Na miesiąc przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych, wychowawcy klas wystawiają przewidywane naganne oceny zachowania. Informację tę w formie pisemnej otrzymuje uczeń i jego rodzice, co potwierdzają podpisem. Sposób przekazania powyższej informacji może być następujący: za pośrednictwem ucznia, który przynosi podpisaną przez rodzica informację w ciągu 3 dni od jej otrzymania, w rozmowie osobistej, co rodzic potwierdza podpisem, za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Na 15 dni przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania. Informację tę w formie pisemnej otrzymuje uczeń i jego rodzice w terminie nie krótszym niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Sposób przekazania powyższej informacji wymaga potwierdzenia podpisem przez rodziców ucznia i został określony w pkt.1
4. W terminie do 3 dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania.
5. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
7. Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole.
8. Zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i Dyrektora. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
9. Wychowawca klasy podejmuje na podstawie uzyskanej opinii ostateczną decyzję dotyczącą rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

## §72

## **Roczna ocena zachowania**

1. Wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, gdy podjęta została z zachowaniem przyjętego na początku roku trybu postępowania.

### **§73**

## **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Na uzasadniony wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na uzasadniony wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§74**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77.

### **§75**

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej oddziale,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rodziców – członek Rady Rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) imię i nazwisko ucznia
- d) zadania (pytania) sprawdzające,
- e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- f) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu rocznej oceny klasyfikacyjnej dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzian w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

## §76

### **Zasady promowania**

1. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 76

ust.3

4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## §77

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## §78

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem w § 76 ust.6 uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

2) przystąpił do egzaminu w klasie ósmej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt.1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## §79

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

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w elektronicznym dzienniku zajęć lekcyjnych;
- 2) w arkuszach ocen;
- 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności
- 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
- 7) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 8) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 9) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikowania ocen zachowania uczniów;

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 9 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

3. Informacje zawarte w e-dzienniku o danym uczniu są dostępne dla ucznia i jego rodziców do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 5 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

1) W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 4, zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.

5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6,7,8 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
- 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

7. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w ust. 1

8. Ustalenie oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

9. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż 14 dni od dnia ustalenia oceny.

10. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

11. Rodzice i uczniowie mają prawo do monitorowania postępów ucznia za pomocą e-dziennika. Zasady funkcjonowania e-dziennika znajdują się na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

## **Rozdział IX**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§80**

1. Szkoła posiada sztandar, który może być wprowadzony na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno-patriotycznym

2. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asysta.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: chorąży – ciemne spodnie i biała koszula, asysta – ciemna spódnica i biała bluzka.

7. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało- czerwone szarfy przewieszane przez prawie ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
- 2) białe rękawiczki

8. Sztandar jest wprowadzany na początku uroczystości i opuszcza uroczystość przed częścią artystyczną.

9. Szkoła posiada własny hymn

## §81

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

- 1) uroczystości pasowania na uczniów klasy pierwszej,
- 2) Dnia Patrona Szkoły,
- 3) Święta Szkoły – festyn szkolny,
- 4) Wigilii klasowych z udziałem rodziców,
- 5) koncertu kolęd bożonarodzeniowych i jasełek dla rodziców,
- 6) uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 7) uroczystości zakończenia nauki klas VIII.

## Rozdział X

### Oddziały przedszkolne

## §82

### **Cele i zadania oddziałów przedszkolnych**

1. Oddziały Przedszkolne zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania określone w Ustawie oraz aktach wykonawczych do Ustawy, w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Cele realizowane w pracy z dziećmi to:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;



- 5) stwarzanie dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności oraz postawy patriotycznej;
- 10) wspieranie harmonijnego rozwoju dzieci, w tym ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także wyposażanie dzieci w wiadomości i kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) uwzględnienie wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności .
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym

3. Do zadań Oddziałów Przedszkolnych należy:

- 1) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej, wzmacnianie więzi rodzinnych;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 3) organizowanie różnorodnej aktywności dziecka: umysłowej, ruchowej, plastycznej, muzycznej, słownej, konstrukcyjnej opartej na zabawie;
- 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 5) zapewnianie prozdrowotnych warunków wychowania i opieki;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
  - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwoju dziecka i podjęcia wczesnej pomocy specjalistycznej,
  - b) informowanie na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka,
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 8) pomaganie dziecku w budowaniu własnego systemu wartości w oparciu o wartości uniwersalne takie jak: piękno, dobro, prawda, miłość, szacunek;
- 9) kształtowanie pozytywnych zachowań dzieci w relacjach interpersonalnych;
- 10) zapewnienie dzieciom stałej opieki ze strony nauczyciela i innych pracowników w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym.

§83

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

- 1) Pomoc psychologiczno–pedagogiczna opisana jest w § 8.

## §84

### **Zespoły nauczycieli**

- 1) W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora opisane w § 44.

## §85

### **Sprawowanie opieki nad dziećmi**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica nauczycielowi do czasu odbioru dziecka ze szkoły przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pełnoletnią.
2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale III

## §86

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczyciele każdorazowo zgłaszają fakt Dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, osobom w stanie wskazującym na stan nietrzeźwy lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających nie wydaje się dziecka;
4. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły do godziny 1700:

- 1) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców dziecka,
- 2) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
- 3) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, nauczyciel ma obowiązek o fakcie nieodebrania dziecka ze szkoły powiadomić Dyrektora i policję.

## §87

### **Organy szkoły**

1. Organy szkoły i ich kompetencje opisane są w § 13.

## §88

## Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest zgodnie z Ustawą i przepisami wykonawczymi do Ustawy.
2. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie dzieci, mające na celu pobudzenie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami .
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel.
5. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
7. Nauka języka nowożytnego odbywa się w ramach 25 godzin pracy oddziału przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5,6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
10. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8:00 do 13:00.
11. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny, zalecanych warunków i sposobów realizacji określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i oczekiwań rodziców.
12. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia 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.
14. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup;
  - 2) wyposażenie dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 3) pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) zaplecze sanitarne;
15. Zajęcia dydaktyczno – opiekuńcze w oddziałach przedszkolnych realizowane są przez cały rok szkolny z wyjątkiem :
  - 1) ferii zimowych i letnich;
  - 2) sobót i niedziel, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
  - 3) dni ustawowo wolnych od pracy,
16. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, o ile decyzje organu prowadzącego nie stanowią inaczej.

17. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy.

18. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w regulaminie świetlicy.

## §89

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. Każde dziecko w Szkole ma wszystkie prawa wynikające z Konstytucji RP i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) indywidualnego podejścia do jego możliwości i potrzeb wynikających z uwarunkowań zdrowotnych, rozwojowych i środowiskowych;
- 2) harmonijnego rozwoju na wszystkich płaszczyznach funkcjonowania;
- 3) szacunku i akceptacji dla jego indywidualności i неповtarzalności;
- 4) osiągnięcia sukcesów na miarę własnych możliwości;
- 5) podmiotowego traktowania;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 7) intymności i ochrony danych osobowych;
- 8) poszanowania osobistej własności;
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i zabawy, twórczo stymulujących rozwój;
- 10) rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
- 11) pomocy w przypadku trudności wynikających zarówno z wewnętrznych jak i zewnętrznych uwarunkowań.

2. Dzieci przebywające w Szkole są członkami jego społeczności, przynależność ta wymaga poszanowania praw innych jej członków, dlatego wychowankowie oddziałów przedszkolnych mają obowiązek:

- 1) troski o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
- 3) stosowania się do przyjętych wewnątrzgrupowych umów, opracowanych przez dzieci przy współdziałaniu nauczyciela i rodziców, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
- 4) przestrzegania wszelkich umów zawartych z nauczycielem, a w szczególności:
  - a) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
  - b) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
  - c) szanować sprzęt znajdujący się w Szkole,
  - d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w którym się przebywa,
  - e) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z respektowania podstawowych norm społecznych.

## §90

## **Zadania nauczycieli**

1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Szkole; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Szkoły, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

2. Nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:

- 1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym,
- 2) Koncepcję Pracy Szkoły,
- 3) plany pracy opracowane na potrzeby każdego oddziału,
- 4) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

4. W swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie ich godności osobistej.

5. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.

6. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

- a) realizację obowiązujących programów wychowania w oddziale przedszkolnym,
- b) stosowanie właściwych metod pracy,
- c) systematyczne przygotowanie do zajęć,
- d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
- e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,

3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,

4) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,

5) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje Wicedyrektor Szkoły.
10. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
11. Z początkiem roku (październik, listopad) poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.
12. Celem diagnozy przedszkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której rodzic zwróci się, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

13. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy przedszkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym szczególności:

- 1) pedagoga szkolnego
- 2) psychologa
- 3) logopedy
- 4) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.

14. Do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej nauczyciele przekazują rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

15. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

## §91

### **Zadania pozostałych pracowników szkoły**

1. Zadania pozostałych pracowników szkoły określa § 49.

## §92

## **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli opisane jest w § 36.

**§93**

## **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Bezpieczeństwo uczniów opisane jest w § 34.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§94**

1. Szkoła prowadzi obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§95**

1. Niniejszy dokument może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§96**

1. Statut Szkoły dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w formie wydruku w czytelnicy szkolnej.

**§97**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie są rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie tych spraw.

**§98**

*1. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r*