

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**w Jarszewie**

<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>3</b>
<b>PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>4</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV.....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ V.....</b>	<b>44</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>48</b>
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNATRZSZKOLNEGO UCZNIÓW ....</b>	<b>48</b>
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	<b>70</b>
<b>UCZNIOWIE I ICH RODZICE .....</b>	<b>70</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>78</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>78</b>
<b>ROZDZIAŁ IX.....</b>	<b>78</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>78</b>

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy wprowadzające

### §1

1. Szkoła Podstawowa w Jarszewie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną stopnia podstawowego:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Jarszewie, Jarszewo 32.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kamień Pomorski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „Szkoła Podstawowa w Jarszewie”. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. W przyszłości szkole może być nadane imię. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców i uczniów
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 9 lat.
9. Edukacja przebiega w 3 etapach:
  - 1) przygotowanie przedszkolne– klasa „0”;
  - 2) I etap - klasy I – III – kształcenie wczesnoszkolne;
  - 3) II etap – klasy IV – VIII.
10. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 7 lat, oraz trwa do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
11. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.
12. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
13. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak jak o jeden rok.
14. Decyzję o odroczeniu dziecka podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej i nauczyciela.

15. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej po złożeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kurator może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
17. Przy szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
18. W szkole działa świetlica z dożywianiem.
19. Szkoła organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
20. Religia jest wliczana do średniej ocen.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

#### **§2**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) realizacja założeń zawartych w misji szkoły i modelu absolwenta;

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

#### **MISJA SZKOŁY**

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w szkołach ponadpodstawowych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” szkoły.

### **MODEL ABSOLWENTA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JARSZEWIE**

Absolwent Szkoły Podstawowej w Jarszewie to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- b) posługuje się dwoma językami obcymi;
- c) wykorzystuje techniki multimedialne;
- d) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;
- e) jest otwarty na wartości kultury.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Jarszewie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Jarszewie to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- b) twórczo myślący;
- c) umiejący się porozumiewać.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Jarszewie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości zgodnie z aktualnym stanem nauki, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 1) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

### **§3**

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami (Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły, w miarę posiadanych środków, w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie jego nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 20) zorganizowanie stołówki i dożywiania uczniów;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą pożarną, stowarzyszeniami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie dyskryminacji;
- 23) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 24) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 26) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego;
- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

#### **§4**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
  - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - c) organizację spotkań integracyjnych;
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę;
    - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, pracowników szkoły;
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, który opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powoływany przez dyrektora szkoły.
4. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki*, program ten ustala dyrektor szkoły.
6. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.
8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - 3) Rada Rodziców Szkoły;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w pkt. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§6**

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;



- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły, kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 13) odracza obowiązek nauki;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
  - 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko, a które realizuje obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej w Jarszewie, o realizacji tego obowiązku;
  - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
  - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) zwalnia uczniów z WF-u, nauki drugiego języka, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 20) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat;
  - 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich.
  - 22) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
3. Dyrektor Szkoły, organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
  - 5) organizuje świetlicę szkolną w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
  - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 12) organizuje prace konserwacyjno–remontowe;
  - 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor Szkoły, prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników obsługi szkoły w oparciu o opracowane kryteria oceny;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## §7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 5) opiniuje wniosek i nagrodę dla dyrektora szkoły;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 8) opiniuje organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 9) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 11) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 12) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  10. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w księdze Protokołów w formie papierowej. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

## §8

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 1) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 2) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
10. Program, o którym mowa w pkt. 2 Rada Rodziców opiniuje i zatwierdza w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 4) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
12. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§9**

1. Zakres kompetencji Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o opracowany przez siebie regulamin. Realizuje swoje kompetencje w oparciu o pomoc dyrektora szkoły, nauczycieli i opiekuna samorządu.
  - 2) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły. a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.
  - 3) Obowiązki Samorządu Uczniowskiego:
    - a) uczestniczenie w życiu szkoły poprzez organizowanie lub pomoc w organizowaniu imprez, apeli, konkursów, uroczystości, itp.;
    - b) pomoc w utrzymaniu czystości szkoły i obejścia;

- c) dbanie o bezpieczeństwo na terenie szkoły;
- d) informowanie o problemach uczniów.

## **§10**

### 1. Zasady współpracy organów szkoły

- 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
- 2) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji.
- 3) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 4) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

### 2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - a) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
  - c) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§11**

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
  - 1) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 2) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 15 stycznia danego roku, jednak nie wcześniej niż po 10 stycznia danego roku.
2. Oddział przedszkolny zorganizowany w szkole pracuje w trybie feryjnym.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.

dodaje się ust. 4a o brzmieniu:

4a.

„1) dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego,

2) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

3) tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły,”

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
6. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.



7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
8. W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## **§12**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły/woźna oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, pracownia biologiczno-chemiczna i inne, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi opiekun pracowni odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Uczeń dojeżdżający do szkoły rowerem musi okazać pisemną zgodę rodziców/opiekunów.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, jeśli w tym dniu jest na dyżurze, koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### **§13**

#### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
  - 3) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 4) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
  - 5) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych, próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
  - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.

- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) W obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
  - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się do szkoły.
  - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która w obecności rodziców/prawnych opiekunów, przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
  - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję.
  - 5) Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### **§14**

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc w razie potrzeby wzywane jest pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się u dyrektora szkoły). O zaistniałym fakcie nauczyciel powiadamia koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz dyrektora.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **§15**

### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
  - 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 2) Nie realizuje się wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
  - 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
  - 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa.
  - 5) Kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może nauczyciel szkoły lub za zgodą dyrektora szkoły inna osoba dorosła.
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun do 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
  - 4) grupa rowerowa wraz z dwoma opiekunami nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
  6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły i organ prowadzący.
  7. Wycieczki, wyjazdy zagraniczne uczniów dyrektor zgłasza do organu nadzorującego.
  8. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
  9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## **§16**

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
  - 1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
  - 2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
  - 3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;

- 5) W sali gimnastycznej, na boisku oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 6) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

### **§17**

1. uchylony
2. uchylony
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### **§18**

1. Przy Szkole Podstawowej w Jarszewie funkcjonuje oddział przedszkolny. Organizację zajęć w oddziale przedszkolnym reguluje *Regulamin Oddziału Przedszkolnego*.
2. Zasady odbioru i przyrowadzania dzieci do oddziału przedszkolnego:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Oddziale Przedszkolnym są realizowane w godzinach od 7.30 do 13.40.
  - 2) Dzieci przyrowadzane są do przedszkola do godziny 7.45 a odbierane po zajęciach edukacyjnych.
  - 3) Przyrowadzanie i odbieranie w innych godzinach jest możliwe po uprzednim ustaleniu indywidualnie z dyrektorem szkoły lub bezpośrednio z wychowawcą.
  - 4) Rodzice przyrowadzają dzieci do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczyciela;
  - 5) Dziecko przyrowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
  - 6) W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły rodzice zostają poinformowani o sytuacji telefonicznie i muszą niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola.
  - 7) W przypadku zagrożenia życia dziecka szkoła wzywa karetkę pogotowia przekazując dziecko pod opiekę lekarzowi, równocześnie informując rodziców o zaistniałej sytuacji.
  - 8) Odbierać dzieci z przedszkola mogą:
    - a) rodzice lub prawni opiekunowie,
    - b) inne pełnoletnie osoby na pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców/opiekunów.
  - 9) Do odebrania dziecka z przedszkola nie obowiązują upoważnienia telefoniczne.
  - 10) Osobom nietrzeźwym wychowawca ma obowiązek odmówić przekazania dziecka.
  - 11) Rodzice zobowiązani są do powiadamiania szkoły o czasie nieobecności dziecka w placówce.
3. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Jarszewie

- 1) Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Jarszewie przyjmowane są dzieci w szczególności dzieci w wieku 5 - 6 lat zamieszkałe w miejscowościach należących do obwodu szkoły.
  - 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dane dziecko kończy 9 lat.
4. Dla celów rekrutacji ustala się maksymalną liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym - 20.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego:
- 1) Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przy SP Jarszewo odbywa się raz w roku i dokonywana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły.
  - 2) W przypadku gdy liczba zgłoszeń jest większa od liczby miejsc, o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o kryteria ustalone przez organ prowadzący szkołę.
  - 3) W przypadku gdy w trakcie roku zwolni się miejsce w oddziale przedszkolnym, dodatkowego naboru dokonuje Dyrektor na podstawie listy rezerwowej stworzonej przez komisję rekrutacyjną.
  - 4) Rodzice składają „Kartę zgłoszenia dziecka” do wybranego przez siebie **tylko jednego przedszkola lub szkoły (w przypadku 6-latka)**.
  - 5) Postępowanie rekrutacyjne i uzupełniające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Jarszewie odbywa się na podstawie przepisów Prawa oświatowego, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenia Burmistrza Gminy Kamień Pomorski na dany rok szkolny.
6. **Skład komisji rekrutacyjnej**
- 1) W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
    - a) Przewodniczący Komisji;
    - b) nauczyciel oddziału przedszkolnego;
7. **Zasady ogłaszania rekrutacji**
- 1) Podstawową rekrutację ogłasza się w formie:
    - a) pisemnego ogłoszenia w szkole;
    - b) informacja na stronie internetowej szkoły.
8. **Dokumenty dotyczące rekrutacji**
- 1) Dokumenty składane przez rodziców do oddziału przedszkolnego to:
    - a) karta zgłoszenia dziecka do przedszkola;
    - b) zaświadczenie o zatrudnieniu;
    - c) dowód osobisty (tylko okazanie);

- d) inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb przedszkola.
- 2) W przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu w dniu składania karty, należy go dostarczyć w ciągu 7 dni, w innym przypadku wniosek o przyjęcie dziecka zostanie odrzucony.
9. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
- 1) listy dzieci przyjętych do przedszkola (z zaznaczeniem rocznika);
  - 1) wykaz wolnych miejsc lub listę rezerwowych.

#### 10. Zadania dyrektora

- 1) Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
  - a) wywieszenie harmonogramu rekrutacji;
  - b) w przypadku zapytań wyjaśnienie zainteresowanym zasad rekrutacji;
  - c) wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;
  - d) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - datę urodzenia dziecka,
    - miejsce zamieszkania dziecka zgodne z adresem zamieszkania rodziców,
    - wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu,
    - zatrudnienie rodziców,
    - PESEL dziecka
    - czytelność zapisów, podpisy i pieczęci w karcie zgłoszenia oraz na innych załączonych dokumentach.
  - e) sporządzanie na posiedzenie komisji wykazu zgłoszonych dzieci:
    - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
    - numery PESEL dzieci,
    - adresy zamieszkania dzieci.
- 2) Wywieszenie listy dzieci przyjętych do oddziału

### §19

#### Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Jarszewie

1. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu:
  - 1) z urzędu zamieszkałych w obwodzie szkolnym;
  - 2) na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ zamieszkałych poza obwodem szkoły;

dodaje się pkt. 3) o brzmieniu:

  - 3) „Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich”
2. Do obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej w Jarszewie należą następujące wioski:
  - 1) Sibin



- 2) Kukułowo
  - 3) Kukułowo kolonia
  - 4) Dusin
  - 5) Połchowo
  - 6) Rozwarowo
  - 7) Rozwarowo kolonia
  - 8) Skarchowo
  - 9) Jarszewo
  - 10) Gościsław
  - 11) Buszęcin
  - 12) Miłachowo
3. Dokumenty niezbędne do ubiegania się do szkoły:
    - 1) Dowód tożsamości (dowód osobisty, paszport);
    - 2) Odpis skrócony aktu urodzenia;
    - 3) Karta zdrowia lub karta szczepień – dotyczy uczniów nie podlegających ośrodkowi zdrowia w Kamieniu Pomorskim;
    - 4) Inne dokumenty pomocnicze przy diagnozowaniu pomocy szkolnej na I etapie edukacyjnym np. orzeczenie PPP, orzeczenie lekarskie itp.
  4. Zapisów należy dokonywać u dyrektora szkoły w okresie od 1 marca do 15 maja każdego roku.
  5. Dyrektor szkoły w stosunku do uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu na wniosek ich rodziców i po zasięgnięciu opinii PPP:
    - 1) może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
    - 2) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę.
  6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
    - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych:
      - a) uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą;
      - b) świadectwa wydanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## **§20**

1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.
  - 1) Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
  - 2) Zajęcia w szkole prowadzone są:
    - a) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min., dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 min, ale nie dłuższym

niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

- b) godzina lekcyjna w klasie „0” trwa 60 minut;
- c) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia specjalistyczne, z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- d) w formie zajęć rewalidacyjnych. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min, dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 min, ale nie dłuższym niż 60 min zachowując ustalony dla ucznia czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
- e) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- f) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- g) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, lekcje wyjazdowe;
- i) w formie indywidualnej ścieżki edukacyjnej.

dodaje się literę j) o brzmieniu:

j) „ w formie zajęć zdalnych lub hybrydowych w sytuacji

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;”

3) Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyklasowych.

1) Uczniowie klas czwartych w pierwszym tygodniu roku szkolnego mogą dokonać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska.

2) Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mogą być realizowane, jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

- c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.
- 3) Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
  - 4) Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
  - 5) Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
3. W szkole jest zorganizowana pracownia komputerowa z dostępem do Internetu, w związku z tym ustala się następującą organizację korzystania z Internetu:
- 1) uczniowie z Internetu korzystają wyłącznie na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych (koła przedmiotowe) w obecności i pod kontrolą nauczyciela – opiekuna pracowni, który określa czas korzystania i dostęp;
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z dostępu do Internetu dla celów własnych, oraz związanych z wykonywaną pracą;
  - 3) nie mogą korzystać z pracowni komputerowej i dostępu do Internetu osoby postronne, nie związane z placówką.
4. Dyrektor szkoły może skrócić lub odwołać zajęcia; tryb postępowania określają odrębne przepisy.
5. Decyzję o czasie trwania przerw międzylekcyjnych podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Praktyki studenckie
- 1) Szkoła Podstawowa w Jarszewie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Dodano § 20 a o brzmieniu:

### **§ 20 a**

„Zdalne lub hybrydowe nauczanie:

1. Organizacja nauczania hybrydowego oraz zdalnego i sposób komunikacji
  - 1) Przekazywanie informacji nauczycielom odbywa się przez dziennik elektroniczny,
  - 2) Przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom odbywa się przez dziennik elektroniczny,
  - 3) Nauczanie zdalne odbywa się na platformie ZOOM,
  - 4) Na zajęciach on-line frekwencja jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

5) Uczeń uczestniczący w zajęciach on-line powinien obowiązkowo posiadać komputer, laptop, tablet lub telefon komórkowy, dostęp do Internetu, zestaw głośnomówiący.

6) Informacje dotyczące zasad funkcjonowania szkoły przekazuje dyrektor.

7) W szczególnych przypadkach, dyrektor może zezwolić na uczestnictwo ucznia w zajęciach stacjonarnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

8) Informacje dotyczące realizacji zajęć podczas nauczania hybrydowego lub na odległość przekazuje uczniom i/lub ich rodzicom wychowawca i nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

## 2. Zasady współpracy wychowawcy i nauczyciela przedmiotu z uczniami i ich rodzicami .

1) Nauczanie na odległość koordynują i nadzorują dyrektor i wychowawca klasy.

2) Wychowawca pozostaje w kontakcie z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie i interweniuje w przypadku niewywiązywania się ucznia ze swoich obowiązków.

3) Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie, nie mogą być nagrywane bez jego zgody.

4) Zebrania rodziców odbywają się na platformie ZOOM, gdzie rodzic loguje się przez konto ucznia.

## 3. Obowiązki pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego. Pedagog szkolny/ pedagog specjalny ma obowiązek:

1) Ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami oraz rodzicami. Ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców, Poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

2) Świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

a. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych.

b. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

c. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego lub hybrydowego,

d. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania hybrydowego lub zdalnego,

3) Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania hybrydowego lub zdalnego.

## 4. Zakres treści nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1) Nauczyciel przedmiotu przygotowuje treści nauczania zgodnie z planem lekcji z uwzględnieniem:

- a. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b. możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - d. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
- 2) Terminy wykonania zadań oraz sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów powinny być zgodne z tygodniowym planem zajęć, z podaniem terminu realizacji.
  - 3) Nauczyciele prowadzą zajęcia rewalidacyjne w trybie nauczania na odległość lub stacjonarnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. O formie trybu nauczania decyduje dyrektor szkoły.
  - 4) Nauczyciele, którym przydzielono zajęcia w ramach nauczania indywidualnego, prowadzą je zdalnie i dokumentują w dzienniku.
  - 5) Program nauczania może ulec modyfikacji w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w obecnych klasach może być zrealizowana w następnym roku szkolnym lub w następnych latach szkolnych z wykorzystaniem metod i technik lub innego sposobu kształcenia, które pozwolą na opanowanie wiedzy przewidzianej dla danego przedmiotu nauczania.
5. Sposoby monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, informowanie uczniów/rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach.
- 1) Nauczyciele na bieżąco informują uczniów/rodziców o postępach w nauce i otrzymanych ocenach – poprzez systematyczne wstawianie ich do dziennika elektronicznego
  - 2) W przypadku, gdy uczeń nie realizuje zadań, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy i rodziców.
  - 3) Wychowawca ma obowiązek kontaktu z uczniem/rodzicem przez e-dziennik mailowo lub telefonicznie w celu wyjaśnienia sytuacji.
  - 4) Prace pisemne mogą być przeprowadzane w formie on-line lub tradycyjnie w szkole.
6. Warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego.
- 1) Egzaminy odbywają się w szkole na dotychczasowych zasadach – z zachowaniem procedur bezpieczeństwa
7. Warunki i sposoby ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
- 1) Nauczyciel ustala ocenę zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 2) Uczeń, który ma zastrzeżenia co do wystawionej oceny, składa je na piśmie do dyrektora szkoły za pomocą poczty elektronicznej lub w sekretariacie szkoły

- 3) Dyrektor szkoły:
  - a. sprawdza, czy nauczyciel zachował procedury przewidziane w wewnątrzszkolnym ocenianiu, przeprowadza rozmowę z uczniem i nauczycielem (za pomocą telefonu lub innego dostępnego komunikatora) lub osobiście z zachowaniem procedur bezpieczeństwa
  - b. powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu na podwyższenie oceny, zgodnie z dotychczasowymi zasadami.
8. Sposób dokumentowania realizacji zadań wykonywanych w trybie zdalnym lub hybrydowym:
  - 1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami wykorzystując do tego e-dziennik LIBRUS
  - 2) Wszyscy nauczyciele wpisują lekcje do dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
  - 3) Obecność uczniów jest rejestrowana w dzienniku:
    - a. stacjonarnie – na dotychczasowych zasadach przedstawionych w Statucie szkoły
    - b. zdalnie - w przypadku konsultacji po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia przez ucznia materiałów z danego tematu (przez e-dziennik – w danym dniu),
    - c. po sprawdzeniu obecności w przypadku lekcji prowadzonej w czasie rzeczywistym on-line,
    - d. wpis w dzienniku elektronicznym potwierdzający uczestniczenie w lekcji on -line to – zn, , natomiast nieobecność znakiem nb lub u.”

## **§21**

1. W Szkole Podstawowej w Jarszewie działa biblioteka. Pracę biblioteki reguluje Regulamin Biblioteki. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej.
2. Zadaniem biblioteki w Szkole Podstawowej w Jarszewie jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, podręczników szkolnych oraz materiałów edukacyjnych;
  - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie w dzieciach nawyku czytania i uczenia się, czerpania korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z biblioteki przez całe życie, kształtowanie kultury czytelniczej;

- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności posługiwania się narzędziami technologii informacyjnej, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań;
- 7) współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną oraz rodzicami;
- 8) propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią.

3. Bibliotekę kieruje nauczyciel bibliotekarz:

- 1) jego zadania są ujęte w planie pracy biblioteki,
- 2) pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- f) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- g) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej w szkole;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Podstawową dokumentację biblioteki szkolnej stanowią:

- 1) dokumentacja wpływów: teczka z uporządkowanymi kolejno w danym roku dowodami wpływów,
- 2) księgi inwentarzowe,
- 3) rejestr ubytków wraz z dowodami, czyli spisami ubytków,
- 4) dokumentacja inwentaryzacji, czyli skontrum zbiorów, zawierająca protokoły i arkusze kontrolne,
- 5) protokoły zdawczo – odbiorcze biblioteki (przekazania majątku biblioteki),
- 6) dziennik biblioteki szkolnej,
- 7) roczne plany pracy i sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej,
- 8) dokumentacja wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych (kartoteki czytelników, wykazy książek znajdujących się w pracowniach przedmiotowych).

10. W szkole obowiązują następujące prawa i obowiązki czytelników:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały będące na stanie biblioteki,
- 4) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres miesiąca; w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może prolongować termin zwrotu,
- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, książki lub innych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do zwrotu takiej samej pozycji,



- 6) wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

## §22

1. Przy Szkole Podstawowej w Jarszewie funkcjonuje świetlica szkolna, która na czas trwania zajęć szkolnych ma obowiązek zapewnić opiekę wszystkim uczniom, stworzyć im odpowiednie warunki do nauki i wypoczynku, dbać o ich bezpieczeństwo i dobre samopoczucie.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie w godz. 6<sup>45</sup> – 16<sup>00</sup>
3. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne.
4. Każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z Regulaminem świetlicy.
5. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lub po lekcjach.
  - 2) Organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) Rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 4) Wdrażanie dziecka do samodzielnej pracy umysłowej.
  - 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków i higieny czystości.
  - 6) Organizowanie gier i zabaw ruchowych.
  - 7) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych.
6. Wychowawcami świetlicy są pracownicy pedagogiczni.
7. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy należą:
  - 1) Sporządzenie planów pracy.
  - 2) Prowadzenie dziennika zajęć.
  - 3) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
  - 4) Współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
  - 5) Udzielanie uczniom pomocy w nauce.
  - 6) Dbłość o estetykę świetlicy.
8. Wychowawcy Świetlicy prowadzą następującą dokumentację: ramowy plan pracy, dzienniki zajęć.
9. Rodzice mogą dokonać dobrowolnej wpłaty na rzecz świetlicy do skarbnika Rady Rodziców lub innej osoby wyznaczonej przez Radę Rodziców.
10. Zasady dotyczące odbierania uczniów ze świetlicy lub samodzielnego wychodzenia do domu określone są w Regulaminie Świetlicy Szkolnej.

## §23

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Stołówka wydaje posiłki dofinansowane przez OPS w Kamieniu Pomorskim.

#### **§24**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) sali oddziału przedszkolnego,
  - 3) biblioteki,
  - 4) świetlicy,
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) urządzeń sportowych,
  - 7) kuchni,
  - 8) stołówki.

#### **§25**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w klasach IV-VIII.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§26**

1. Formą działalności dydaktyczno - wychowawczej w Szkole Podstawowej w Jarszewie są obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 1) Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oddziale przedszkolnym zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w klasach VII-VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 2) W oddziale przedszkolnym i w klasach I-VI treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem. Zajęcia w klasach VII-VIII są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
    - a) program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;

- b) program ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu kształtowanie pozytywnych postaw wobec kształcenia zawodowego oraz rozwijanie potrzeby kształcenia ustawicznego i nawyku uczenia się przez całe życie.

## §27

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają:
  - 1) Nauczyciele,
  - 2) Wychowawcy,

ust. 3 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

- 3) Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 3) przedszkolami, szkołami i innymi placówkami,
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców ucznia,
  - 2) ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 4) dyrektora szkoły,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 6) higienistki szkolnej,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) pomocy nauczyciela.
9. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

11. W oddziale przedszkolnym i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
15. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia dotyczy uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
16. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem.
17. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
18. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 17, tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
19. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.
20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
21. Godzina zajęć rozwijających, specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
22. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

23. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

24. Zajęcia, o których mowa w ust. 23, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

## §28

ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. „W szkole funkcjonują Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, odrębne dla poziomów kształcenia 0-III i IV-VIII powołane przez dyrektora szkoły zarządzeniem”

2. Do zadań Zespołów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. „W skład każdego Zespołu wchodzi: wychowawcy klas, nauczyciele uczący i specjaliści zatrudnieni w szkole.”

4. Wychowawcy klas informują innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

5. Wychowawcy klas oraz nauczyciele i specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia.

6. Nauczyciele oraz specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

7. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust.6, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
8. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

ust. 9 otrzymuje brzmienie:

9. „W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem zespołu. Zespół opracowuje dla ucznia wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy.”

dodaje się ust. 9a) o brzmieniu:

- 9 a) „ W spotkaniach zespołu może uczestniczyć rodzic / prawny opiekun ucznia. O terminie i miejscu spotkania informuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem wychowawca klasy, wykorzystując do tego dziennik elektroniczny ”.

ust. 10 otrzymuje brzmienie:

10. „Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą jej dokumentację, która znajduje się w indywidualnej teczce ucznia. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiada wychowawca klasy.”

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
12. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

dodano ust. 13a) :

13 a) „Do zadań pedagoga i psychologa 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub



- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;”

dodano ust. 13b) :

13 b) „Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- 2) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy:
  - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 5) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i

rodziny.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## §29

1. W Szkole Podstawowej w Jarszewie działają następujące zespoły: do ewaluacji wewnętrznej, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia, zespół do opracowania planu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Plany działania wszystkich zespołów opracowuje się do końca września, a dokumenty przekazane są dyrektorowi Szkoły.
3. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
  - 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szczególności: dziennik elektroniczny.
  - 2) W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
    - a) Teczka wychowawcy klasy;
    - b) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;
    - c) Dziennik świetlicy;
    - d) Dzienniki biblioteki;
    - e) Rejestr wyjść poza teren szkoły;
    - f) Rejestr notatek służbowych.
  - 3) Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
  - 4) Teczka wychowawcy klasy zawiera:
    - a) Listę uczniów w oddziale;
    - b) Plan pracy wychowawczej;
    - c) Zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na uczęszczanie na lekcję religii;
    - d) Zgodę na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
    - e) Zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;

- f) Zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę.
  - g) Zgodę na udział w wycieczkach szkolnych.
5. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
  6. Dyrektor szkoły wraz z Liderem WDN opracowuje trzyletni plan WDN Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
  7. Nauczanie w zespołach międzyklasowych.
    - 1) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyklasowej.
    - 2) Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
    - 3) W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej dyrektor szkoły powołuje koordynatora zajęć.
    - 4) Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
      - a) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
      - b) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
      - c) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
      - d) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyklasowych;
      - e) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
    - 5) W przypadku wyjazdów o strukturze międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### §30

1. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania placówki.
2. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
  - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
  - 2) szkołę (całą lub część – grupę, klasę);
  - 3) oddział przedszkolny (wszystkie dzieci lub ich część – grupę).
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
4. Innowacje podejmowane są za zgodą dyrektora szkoły.
5. uchylony
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia.

7. Wszelkie działania są zgodne z obowiązującymi przepisami.

### **§31**

#### **Szkolny Wolontariat**

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat - w ramach oddzielnej sekcji samorządu uczniowskiego.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. uchylony
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **§32**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) realizować cele i zadania Szkoły;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 4) dokumentować swoją działalność na zasadach określonych w przepisach Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Szkole;
  - 5) podnosić kwalifikacje zawodowe;

- 6) do natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 7) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do przerw międzylekcyjnych

dodaje się pkt 8) o brzmieniu:

8) „do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.”

3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. Do obowiązków nauczycieli w ramach czasu pracy określonego w ust. 3 należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie się i prowadzenie przydzielonych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 3) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 4) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
  - 5) opracowanie rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystanie z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole;
  - 6) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i Regulaminem;
  - 7) przestrzeganie zapisów statutowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 8) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
  - 9) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
  - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 12) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 13) informowanie rodziców o postępach w nauce uczniów;

- 14) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole;
5. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli jest w tym dniu na dyżurze. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
  - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
6. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor szkoły spośród członków rady pedagogicznej.
- 1) Do zadań koordynatora w szczególności należy:
    - a) Przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
    - b) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
    - c) Inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

### §33

#### Zakres zadań wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, rodzinnych i środowiskowych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami oraz współdziała z nimi w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w życie klasy i Szkoły.
  - 5) współpracuje ze specjalistami pracującymi w Szkole oraz z poradnią psychologiczno-psychologiczną w celu zapewnienia uczniom optymalnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 6) koordynuje w swojej klasie tworzenie oraz realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z rewalidatorem, innymi specjalistami i zespołem nauczycieli uczących danego ucznia.
  - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 10) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
    - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - c) wypisuje świadectwa szkolne,
    - d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

4. Realizując swoje zadania, wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów w ramach potrzeb.
5. W spotkaniach z rodzicami, poza wychowawcą, może uczestniczyć inny nauczyciel lub specjalista, jeśli wychowawca klasy uzna, że zachodzi taka potrzeba.
6. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem może zwołać zebranie rodziców w trybie pilnym.

#### **§34**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły.
3. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§35**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 3 dostosowuje się 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;
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1), 2), 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole; na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu kl. III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii i na prośbę rodzica.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  9. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).
  10. Uczniowi zwolnionemu z zajęć wymienionych w ust. 7 w drugim śródroczu przepisuje się ocenę z pierwszego śródrocza jako ocenę końcowo roczną.
  11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
15. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.
16. Oceny bieżące w klasach I-VIII odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
17. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – zapisujemy słownie, w pełnym brzmieniu.
18. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
19. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 14 pkt. 1–5.
20. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 14 pkt. 6.
21. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III, o której mowa w art. 44 ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy o systemie oświaty, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## §36

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 35 ust. 14 i § 44 ust. 6.
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o :
  - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa jest średnią ważoną ocen cząstkowych;
  - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Nauczyciel ustalający ocenę krótko ją uzasadnia.

### **§37**

ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. „ Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) Prace pisemne:
  - a) sprawdzian,
  - b) kartkówka,
  - c) dyktando,
  - d) wypowiedź pisemna.
- 2) Praca i aktywność na lekcji;
- 3) Praca domowa;
- 4) Odpowiedź ustna;
- 5) Prowadzenie zeszytu;
- 6) Projekt;
- 7) Konkurs;
- 8) Praca dodatkowa;
- 9) Śpiew;
- 10) Rachunek pamięciowy;
- 11) Recytacja.”

2. Ocena bieżąca

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania powinno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

ust. 3 otrzymuje brzmienie:

### 3. „Ocena z pisemnego sprawdzianu

- 1) Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową; pisemne kartkówki obejmują materiał z maksymalnie 3 ostatnich tematów, nie muszą być zapowiadane.
- 3) Sprawdzian musi być zapisany w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) Sprawdzian powinien być sprawdzony i omówiony z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 5) Uczeń, który opuścił sprawdzian musi go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, natomiast uczeń który otrzymał ocenę niedostateczną może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia poznania oceny . Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 6) Może nastąpić zmiana terminu sprawdzianu (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu, (np. choroba nauczyciela).
- 7) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, jeden w ustalonym dniu.
- 8) W przypadku opuszczenia 50% zajęć edukacyjnych uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 9) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
  - a) 100%- stopień celujący

- b) 99,99 - 88% - stopień bardzo dobry
- c) 87,99% - 70 % - stopień dobry
- d) 69,99% - 50% - stopień dostateczny
- e) 49,99%-30% - stopień dopuszczający
- f) 29,99% - 0% - stopień niedostateczny „

#### 4. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

pkt 1) otrzymuje brzmienie:

- 1) „Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w kontrakcie, lecz nie częściej niż trzy razy w semestrze.”
- 2) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
- 3) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

### §38

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i predyspozycji psychofizycznych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) W wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
- 2) Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;

Ponadto uczeń może otrzymać ocenę celującą gdy:

- 3) Uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowych lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program przyjęty przez nauczyciela;

4. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) Rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej.
  - 2) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
8. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

## §39

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródroczna:
  - 1) I śródrocze - IX – I
  - 2) II śródrocze - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I śródrocza, a roczne na koniec II śródrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Ocenę klasyfikacyjną w klasach IV-VIII ustala się na podstawie ocen cząstkowych wyliczając średnią ważoną.

pkt 1) otrzymuje brzmienie:

1) „Ustala się następującą wagę ocen:

- a) sprawdzian, projekt, wysokie lokaty w konkursie (przynajmniej etap gminny), – waga 5
- b) kartkówka, praca na lekcji (aktywność, praca plastyczno-techniczna, czytanie, ćwiczenia, powtórzenie, podejście do przedmiotu na zajęciach w-f i artystycznych, rozgrzewka na zajęciach wychowania fizycznego), prowadzenie zeszytu, wypowiedź pisemna, dyktando – waga 4
- c) praca domowa, odpowiedź ustna – waga 3
- d) recytacja wiersza, rachunek pamięciowy, sprawdziany aktywności fizycznej – waga 2
- e) zadanie dodatkowe, udział w konkursie, śpiew – waga 1”

2) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy czym znak + zwiększa ocenę o pół, np.  $3+=3,5$ , natomiast znak „-”, zmniejsza ocenę o 0,25, np.  $3-=2,75$ .

3) Uchylony

pkt 4) otrzymuje brzmienie:

- 4) „Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną. Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym”



5) uchylony

6) Jeżeli uczeń poprawia ocenę to do wyliczenia średniej ważonej należy wziąć pod uwagę obie oceny, wyliczając z nich średnią arytmetyczną.

7) Uczeń, który uzyska wagę:

a) poniżej 1,70 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę niedostateczną

b) od 1,70 do 2,69 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę dopuszczającą

c) od 2,70 do 3,69 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę dostateczną

d) od 3,70 do 4,74 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę dobrą

e) od 4,75 do 5,49 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę bardzo dobrą

f) powyżej 5,50 – otrzymuje na półrocze/koniec roku ocenę celującą

6. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

ust. 7 otrzymuje brzmienie:

7. „Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy w formie pisemnej (listem poleconym lub poprzez dziennik elektroniczny)”

8. W klasach I –III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

9. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 8 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. uchylony

11. Przynajmniej na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

ust. 12 otrzymuje brzmienie:

12. „Nauczyciel przed wystawieniem właściwej oceny końcowej może uwzględnić zaangażowanie ucznia, wykonywanie dodatkowych prac czy też stosunek do przedmiotu. Wystawiając ocenę nauczyciel kieruje się motywującą rolą oceny.”

13. Uchylony

dodaje się ust. 14 o brzmieniu:

14. „Ocenę niedostateczną śródroczną i końcoworoczną z przedmiotu uzasadnia się pisemnie z uwzględnieniem podejmowanych działań mających na celu pomoc uczniowi w uzyskaniu pozytywnej oceny”

#### **§40**

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
  - 6) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 7) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.
  - 8) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciele przedmiotów wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  - 9) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

- 10) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 11) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 12) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 13) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§41**

##### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu przez dyrektora szkoły.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## §42

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te wymagania.
8. 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, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu przez dyrektora szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §43. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§43**

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **§44**

Ocena z zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ramowe kryteria oceny zachowania wymienione w § 46 ustala Rada Pedagogiczna.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;

- 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  10. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
  11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**
  12. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  13. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
  14. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
  15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## §45

Tryb ustalania oceny zachowania.



1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz nauczycieli wychowawców świetlicy.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w dzienniku lekcyjnym.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

#### **§46**

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II śródrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z czterech zakresów postępowania:
  - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - 2) kultury osobistej;
  - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
  - 4) aktywności społecznej.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
  - 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
    - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
    - b) dbałość o higienę osobistą.
    - c) życzliwość i kulturalny stosunek wobec rówieśników i osób dorosłych,
    - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
    - e) poszanowanie godności własnej i innych,
  - 2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
  - b) przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
  - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
  - d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 3) Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych, czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
- a) reagowanie na przejawy zła,
  - b) szacunek dla pracy innych,
  - c) pomoc innym,
  - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
  - e) udział w pracach samorządu, wolontariatu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
  - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz poza nią w tym w autobusie szkolnym,
  - g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.
- 4) Czynniki negatywne obniżające ocenę
- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
  - b) postawa egoistyczna, samolubna,
  - c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) agresja, akty wandalizmu,
  - e) nieestetyczny wygląd.
  - f) nieusprawiedliwione godziny nieobecności (do 1 godziny – wzorowe, 2-3 godziny – bardzo dobre, 4-8 godzin – dobre, 9-15 godzin – poprawne, 16-39 godzin – nieodpowiednie)
5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
6. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia przynajmniej 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą dyrektora szkoły.

## §47

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Opinia jest sporządzana w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica. Opinia nie ma decydującego wpływu na uchwałę Rady Pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z danego etapu edukacji średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane z zajęć w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostateczne oraz przystąpił do sprawdzianu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub

znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.
13. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z przepisami, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust.13,następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14, z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym lub przerwał daną część sprawdzianu przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
19. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
20. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu, w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
21. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
22. Uczeń, który w roku szkolnym w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio

z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

23. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

#### §48

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. **Wzory świadectw określają odrębne przepisy.**
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma spełniać obowiązek. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Uczeń, który przystąpił do sprawdzianu otrzymuje Zaświadczenie z OKE.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
14. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie i ich rodzice**

#### **§49**

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Jarszewie ma prawo do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
10. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
11. Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
12. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
13. Zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
14. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

15. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
16. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
17. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

### **§50**

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Jarszewie ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, w tym w autobusie szkolnym;
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
  - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły, kultywować jej tradycje i znać hymn szkoły.
8. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
9. Usprawiedliwiania nieobecności
10. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju. W szkole obowiązują następujące ustalenia: zakaz farbowania włosów i wykonywania makijażu oraz malowania paznokci; w doborze ubioru, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar i unikać ekstrawagancji.
11. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianu ósmoklasistów oraz próbnych sprawdzianów ósmoklasistów. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - dla dziewcząt granatowa lub czarna spódnica/sukienka/spodnie i biała bluzka;
  - dla chłopców granatowy/czarny garnitur lub granatowe/czarne spodnie i biała koszula.
12. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział ten traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
13. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
14. Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
15. Dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

16. Pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
17. Przestrzegania zasad higieny osobistej.
18. Noszenia obuwia zmiennego na terenie szkoły.

### **§51**

Uczniom Szkoły Podstawowej w Jarszewie nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

ust. 7 otrzymuje brzmienie:

7. „Nie wolno używać telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz audiowizualnych, dyktafonów i innych sprzętów rejestrujących obraz lub dźwięk na terenie szkoły bez wiedzy dyrektora szkoły oraz nauczyciela. Uczeń posiadający taki sprzęt, na czas przebywania w szkole, ma obowiązek wyłączenia i schowania go. W przypadku gdy uczeń nie zastosuje się do wyżej wymienionych zaleceń, nauczyciel ma prawo zażądać wyłączenia i odłożenia sprzętu elektronicznego w widocznym miejscu. O zaistniałym fakcie informuje się rodzica.”
8. Zapraszać osób nienależących do społeczności szkolnej do szkoły bez zgody dyrektora.

### **§52**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia lub zgubienia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### **§53**

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.



2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu na podstawie pisemnego oświadczenia /usprawiedliwienia / rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie są honorowane.
5. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
8. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
9. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
10. Dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

## **§54**

Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) Świadectwo z wyróżnieniem
  - 2) Pochwała wychowawcy klasy w obecności klasy;
  - 3) Pochwała dyrektora szkoły w obecności klasy;

- 4) Pochwała dyrektora szkoły w obecności uczniów całej szkoły;
- 5) Dyplom uznania;
- 6) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 7) Nagrody fundowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz inne organizacje społeczne;

#### **§55**

Karanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie zapisów Statutu między innymi za:
  - 1) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 2) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 3) Zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, kradzież mienia;
  - 4) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) Pisemne upomnienie wychowawcy, z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) Pisemne upomnienie dyrektora szkoły, z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 3) Pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców i zapisana w dokumentacji wychowawcy;
  - 4) Zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 5) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub szkolnej;
  - 6) Uwagi do dziennika lekcyjnego.

#### **§56**

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

#### **§57**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

#### **§58**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§59**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych uczniów.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą:
  - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania wychowawca lub koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

## **§60**

1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

## **§61**

1. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole, opiekun Samorządu Uczniowskiego, jako Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§62**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.
2. W przypadku gdy uczeń używa alkoholu lub innych środków odurzających, pali papierosy, wagaruje, stosuje wulgaryzmy, zachowuje się agresywnie w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, fałszuje dokumenty szkolne, wszczyna bójki, wyłudza pieniądze lub inne rzeczy, celowo niszczy mienie szkolne lub prywatne bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa i dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o sytuacji. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, natomiast uczeń dalej zachowuje się w taki sposób, a podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy wychowania, dyrektor może wystąpić do kuratora

oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać wykroczenia ucznia oraz podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

### §63

#### 1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

##### 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
- c) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

##### 2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) współtworzenie planu wychowawczo-profilaktycznego,
- c) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- d) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

##### 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków Rady Rodziców:

##### 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

##### 5) Spotkania z rodzicami:

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- b) ustalenie form pomocy,
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- e) omawianie innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,

h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6) Indywidualne kontakty:

a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez kontakty osobiste, rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,

b) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,

c) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

d) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

2. Na pierwszym zebraniu rodzice zostają zapoznani z Procedurami Kontakt z Rodzicami.

### **§63a**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów

Jeśli pełnoletni uczeń rażąco narusza zasady zapisane w statucie i regulaminach, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, może skreślić go z listy uczniów szkoły. Skreślenie ucznia z listy dokonuje się wówczas, gdy uczeń:

1) nie uczęszcza do szkoły z powodów nieusprawiedliwionych lub z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu; lub

2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo; lub

3) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły; lub

4) dopuszcza się kradzieży lub niszczenia mienia szkoły lub osób; lub

5) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły; lub

6) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiada, przechowuje czy rozprowadza alkohol lub narkotyki; lub

7) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie.

2. Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły może być podjęta po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń może odwołać się od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów- sam lub za pośrednictwem rodziców – do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§64**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z odśpiewaniem hymnu szkoły.
2. Do najważniejszych uroczystości szkolnych należą:
  - 1) Inauguracja Roku Szkolnego
  - 2) Ślubowanie Uczniów Klas Pierwszych
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej
  - 4) Jubileusz Szkoły
  - 5) Święto Niepodległości
  - 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja
  - 7) Zakończenie Roku szkolnego.
3. Hymn szkoły śpiewany jest w pozycji stojącej. Prowadzący uroczystość podaje komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący podaje komendę „Po hymnie”.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§65**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§66**

Podstawa prawna Statutu Szkoły

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. ;

6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;

7) właściwych uchwał Rady Miasta Kamień Pomorski dotyczących Szkoły Podstawowej w Jarszewie

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu .....

/podpis i pieczęć dyrektora/

Znowelizowany Uchwałą .....

/podpis i pieczęć dyrektora/

Tekst ujednolicony statutu ukazał się w dniu .....

/podpis i pieczęć dyrektora/