

Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim

# **STATUT SZKOŁY**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1 Słowniczek**

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe;
2. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim;
3. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
4. Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
5. radzie rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły podstawowej;
6. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;
7. pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole;
8. bibliotece - należy przez to rozumieć bibliotekę szkolną;
9. świetlicy - należy przez to rozumieć świetlicę szkolną;
10. stołówce - należy przez to rozumieć stołówkę szkolną.

## **Rozdział II Informacje o szkole**

### **§2 Nazwa szkoły, siedziba**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim jest ośmioletnią szkołą podstawową, dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Nowym Dworze Gdańskim przy ulicy Mickiewicz 10.

### **§3 Organ prowadzący, nadzór pedagogiczny, obsługa finansowa**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowy Dwór Gdański.
  2. Siedziba organu prowadzącego: Urząd Miejski ul. Wejhera 3 82-100 Nowy Dwór Gdański
  3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
  4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Nowy Dwór Gdański oraz z rachunku dochodów własnych.
  5. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
  6. Obsługę finansowo - księgową szkoły prowadzi Referat Obsługi Jednostek w gminie Nowy Dwór Gdański.
- 6a. Siedzibą Referatu Obsługi Jednostek jest budynek w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. 3-go Maja 7
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdański.
  8. Szkoła żywa pieczęci podłużnej o treści:  
  
Szkoła Podstawowa Nr 2  
ul. Mickiewicza 10  
82-100 Nowy Dwór Gdański  
NIP 579-185-20-37  
Szkoła Podstawowa Nr 2  
ul. Mickiewicza 10  
82-100 Nowy Dwór Gdański
  9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§4 Struktura szkoły**

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
5. W szkole działa sekretariat, biblioteka, świetlica, stołówka, kuchnia.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§5 Cele szkoły**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§6 Zadania szkoły**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) organizowanie nauczania indywidualnego
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 12) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    - b. biblioteki i czytelnicy;
    - c. sali gimnastycznej;
    - d. pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
    - e. stołówki szkolnej;
    - f. boiska szkolnego;
    - g. świetlicy szkolnej
    - h. szatni, w tym również szatni sportowych.
  - 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 14) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 15) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## **§7 Działania wychowawczo-profilaktyczne**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) Wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli; we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w szkole; w porozumieniu z radą rodziców, co roku przeprowadza diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
  5. Zespół nauczycieli we współpracy ze specjalistami opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, modyfikując go co roku w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust. 4.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

### **§8 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Specjaliści zatrudnieni w szkole opracowują na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady prowadzenia, przechowywania, udostępniania oraz przekazywania dokumentacji organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§9 Kształcenie specjalne**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) Realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§10 Uczniowie przybywający z zagranicy**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§11 Religia, etyka**

#### **Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.**

1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
2. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
4. Ocena z religii lub etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

### **§12 Zajęcia - Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla uczniów klas IV - VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### **§13 Bezpieczeństwo i higiena**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) dwie 15 minutowe przerwy obiadowe;
  - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:



- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 5 oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
  8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
  9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
  10. Zespół nauczycieli monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

#### **§14 Pielęgniarka szkolna**

1. W szkole opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział IV Organy szkoły**

### **§15 Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski.

### **§16 Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora szkoły podstawowej;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

### **§17 Wicedyrektor szkoły**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając pieczętki o treści „Z upoważnienia dyrektora wicedyrektor.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

### **§18 Rada pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim" który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### **§19 Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim".
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i może wnioskować do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§20 Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Samorząd klasowy w klasach I-III w trzyosobowym składzie bez przydzielania funkcji;
  - 2) Samorząd klasowy w klasach IV-VIII składzie:
    - a. gospodarz klasy;
    - b. zastępca gospodarza;
    - c. skarbnik.
  - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego w skład której wchodzi samorzady klasowe klas IV – VIII;
  - 4) Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego który tworzą:
    - a. przewodniczący;
    - b. zastępca;
    - c. skarbnik.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru Opiekuna Samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§21 Współpraca organów szkoły**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się:
  - 1) na wspólnych posiedzeniach;
  - 2) za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej, moduł wiadomości w e-dzienniku.

## §22 Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły według następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) Konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
    - a. spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
    - b. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązywaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
  - 2) Konflikt dyrektor - rada rodziców bądź rada pedagogiczna - rada rodziców:
    - a. spory pomiędzy dyrektorem (radą pedagogiczną), a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
    - b. w przypadku niezadawalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
    - a. spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:
    - a. spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§23 Formy pracy, organizacja oddziałów**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.10, a kończą najpóźniej o godz. 15.30.
5. Dodatkowe zajęcia mogą rozpoczynać się o godz. 7.10 i kończyć później niż o godz. 15.30
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję o skróceniu lub przedłużeniu podejmuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jedno lub kilkudniowych wycieczek szkolnych. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### **§24 Organizacja zajęć wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych w szkole jest możliwe w przypadkach:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.

W przypadku zawieszenia zajęć z powodu zbyt niskiej temperatury konieczne jest zorganizowanie nauki zdalnej. Obowiązek taki powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub jeśli to możliwe w trybie wideo uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub jeśli to możliwe w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć.
4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
  - 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów;
  - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - a. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - c. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - d. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
5. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

### **§25 Arkusz organizacji**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy nauczycieli specjalistów: pedagoga szkolnego, logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa;
  - 7) organizację wydawania obiadów;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pomieszczeniach dydaktycznych, w tym sali gimnastycznej oraz boisku szkolnym.
6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.



## **§26 Zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

## **§27 Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu umożliwienie uczniom:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznawanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów, w tym zakresie za pośrednictwem wielu działań, takich jak:
  - 1) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową między innymi na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy, lekcjach innych przedmiotów;
  - 2) indywidualne poradnictwo zawodowe - uczniom oraz rodzicom;
  - 3) zajęcia edukacyjno-informujące;
  - 4) wycieczki w celu poznania zawodów
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
  - 6) zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym;
  - 7) warsztaty;
  - 8) targi edukacyjne i pracy;
  - 9) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni;
  - 10) spotkania z absolwentami;
  - 11) praktyki;
  - 12) wolontariat;

- 13) instytucje i organizacje wspierające funkcjonowanie osób z niepełno-sprawnością w życiu zawodowym.
3. Za realizację systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog szkolny, nauczyciel - bibliotekarz, wychowawcy oddziałów oraz inni nauczyciele.
  4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

### **§28 Wolontariat**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez Szkolny Klub Wolontariatu.
4. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
5. Szczegółowe zasady działań wolontariuszy pod opieką wyznaczonego nauczyciela zawiera Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

### **§29 Biblioteka**

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c. rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a. Wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi.
7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa *Regulamin Biblioteki*.

### **§30 Świetlica**

1. W szkole działa świetlica.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły w oparciu o zdiagnozowane potrzeby rodziców.

5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez wychowawcę świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy, sali gimnastycznej, boisku szkolnym.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym także na świeżym powietrzu
11. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
12. Dyrektor określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek, w tym zasady odbioru uczniów ze świetlicy.
13. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym opracowuje wicedyrektor, a zatwierdza dyrektor szkoły oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli realizujący godziny opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy w danym roku szkolnym w terminie do 15 września danego roku szkolnego, a zatwierdza dyrektor.
14. Szczegółowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.

### §31 Stołówka

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne. Wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie przeprowadzonej przez intendenta kalkulacji kosztów posiłku.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.15 do 13.00.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin wydawania posiłków.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki*.

### §32 Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Dziennik lekcyjny prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej, za zgodą organu prowadzącego.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie formy papierowej.
5. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem nauczyciela przeprowadzenie tych zajęć.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
7. Szkoła nie pobiera opłat od rodziców za obsługę działań administracyjnych szkoły, w tym:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców poprzez dziennik elektroniczny ze szkołą;
  - 3) za login i hasło umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego;
  - 4) za przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i ocenach.
8. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§33 Stanowiska pracy**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wicedyrektor szkoły;
  - 3) nauczyciel;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) logopeda;
  - 6) bibliotekarz;
  - 7) wychowawca świetlicy;
  - 8) pedagog specjalny;
  - 9) psycholog.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy klasy.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. Zasady zatrudniania, zwalniania i oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta nauczyciela i przepisy wykonawcze.
6. Zasady zatrudniania w szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy między innymi przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

#### **§34 Kompetencje Wicedyrektora**

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania ze stanowiska.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 3) przygotowanie informacji o stanie pracy szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków;
  - 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w zakresie przydzielonych zadań i przedmiotów w ramach obserwacji.

### §35 Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zatwierdzonych programów nauczania na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w statucie szkoły ;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- 12) współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami;
  - 13) inicjowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, udział w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez szkołę lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
  - 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych w szkole, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
  - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego planu pracy, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem ucznia, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 22) opracowanie rozkładu materiału na dany rok szkolny do realizowanego programu nauczania danego przedmiotu;
  - 23) dzielenie się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
  - 24) zastępowanie, w szczególnych sytuacjach, nieobecnych nauczycieli;
  - 25) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 26) przestrzeganie postanowień statutu;
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciele, w ramach czasu pracy, poza pensum oraz poza zajęciami i czynnościami związanymi z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, wykonują następujące zadania, m.in.:



- 1) uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
- 2) organizują/współorganizują imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno- sportowym, zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
- 3) pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, są odpowiedzialni za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem - wg harmonogramu dyżurów,
- 4) udzielają uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych , a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
- 5) koordynują pozostałe działania statutowe szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
- 6) prowadzą wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
- 7) uczestniczą w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
- 8) pełnią funkcje w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek, komisji stypendialnej itp.),
- 9) współpracują z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- 10) uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej oraz grupowych i indywidualnych spotkaniach z rodzicami, wykonują inne czynności uwzględniające rzeczywiste potrzeby uczniów, możliwości szkoły.

### **§36 Wychowawca**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela – wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów; podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 3) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- d) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- e) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałanie z nauczycielami i wychowawcą;
- f) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- g) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- h) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- i) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- j) systematyczne interesowanie się postępami 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, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- k) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- l) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- m) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- n) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- o) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- p) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - q) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - r) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z radą oddziałową rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej oraz wynikającymi z odrębnych przepisów.
  7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Dyrektor może zmienić wychowawcę na uzasadniony wniosek ogółu rodziców dotyczący szczególnie rażących zaniedbań wychowawczych.

### **§37 Pedagog szkolny/psycholog szkolny**

1. Pedagog zajmuje się organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Do obowiązków pedagoga / psychologa należy między innymi:
  - 1) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 2) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 5) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych;
  - 6) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego;
  - 7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału;

- 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym i policją.
- 9) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów będących w trudnych warunkach materialnych.
- 10) udzielanie uczniom pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 11) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych;
- 12) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 13) koordynowanie prac nad konstruowaniem i realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **§38 Logopeda szkolny**

1. Logopeda zajmuje się diagnozą, prowadzeniem badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz monitoruje poziom rozwoju mowy powierzonych dzieci.
2. Współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami dzieci.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i zespołowej dla dzieci;
  - 4) prowadzenie otwartych zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącym prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulatoryjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  - 9) prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 10) stała współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami;
  - 11) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy; umieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły;
  - 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §39 Pedagog specjalny

1. Pedagog specjalny pełni rolę zarówno wspomagającą jak i wspierającą.
2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych mających na celu określenie mocnych i słabych stron uczniów;
  - 2) wspomaganie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów podczas opracowania obowiązującej dokumentacji regulującej pracę z uczniem posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego min.: IPET-u oraz WOPFU;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 4) udzielanie wsparcia w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 5) wskazywanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - 6) wspomaganie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów przy doborze odpowiednich metod, form pracy, środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 7) określanie niezbędnych warunków do nauki w tym: wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej, sprzętu specjalistycznego;
  - 8) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych z dziećmi;
  - 11) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

### §40 Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą świetlicy, jest odpowiedzialny za opracowanie obowiązującej dokumentacji regulującej pracę świetlicy szkolnej.
2. Organizuje działalność administracyjno-gospodarczą związaną z funkcjonowaniem świetlicy.
3. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) czuwa nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń jej przyległych;
  - 2) czuwa nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w świetlicy;
  - 3) zabezpiecza uczniom optymalne warunki do spędzania wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach;
  - 4) realizuje zajęcia, konkursy, które wynikają z planu pracy;
  - 5) stwarza warunki umożliwiające uczniom odrabianie prac domowych;
  - 6) dba o ład, porządek i aktualną dekorację świetlicy;
  - 7) prowadzi dokumentację z realizacji opieki świetlicy.
  - 8) zgłasza dyrektorowi wszelkie awarie i uszkodzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników.
  - 9) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami zatrudnionymi w szkole i rodzicami w celu rozwiązywania sytuacji bieżących mających miejsce w świetlicy.

### **§41 Nauczyciel bibliotekarz**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - e. selekcjonowanie zbiorów;
    - f. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
  - 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
    - a. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
    - b. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

### **§42 Pracownicy administracji i obsługi**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

### §43 Zakres obowiązków i uprawnień

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

### §44 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

1. Rada Pedagogiczna ustala następujące wymagania na poszczególne stopnie:
  - 1) **stopień niedostateczny** - wiedza i umiejętności wymagające poprawy; otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
  - 2) **stopień dopuszczający** - wymagania konieczne, obejmujące treści i elementy nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu. Traktujemy go jako dawanie szansy uczniowi.
  - 3) **stopień dostateczny** - wymagania podstawowe obejmują elementy i treści:
    - a. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
    - b. łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
    - c. przystępne, często powtarzające się w programie nauczania;
    - d. proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
  - 4) **stopień dobry** - wymagania rozszerzające, obejmują treści:
    - a. istotne w strukturze przedmiotu;
    - b. bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy i treści zaliczane do wymagań podstawowych;
    - c. wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji, z podręcznika.
  - 5) **stopień bardzo dobry** - wymagania dopełniające obejmują duży zakres treści określonych programem nauczania, tj. treści:
    - a. złożone, trudne;
    - b. wymagające korzystania z różnych źródeł;
    - c. umożliwiające rozwiązywanie problemów;
    - d. pozwalające na pełne opanowanie programu.
  - 6) **stopień celujący** - wymagania dopełniające obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, tj. treści:

- a. złożone, trudne;
  - b. wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - c. umożliwiające rozwiązywanie problemów;
  - d. pozwalające na pełne opanowanie programu.
  - e. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
  - f. wynikające z indywidualnych zainteresowań i uzdolnień ucznia, który twórczo je rozwija.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  3. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
  4. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

#### **§45 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim**

##### **1. stopień niedostateczny:**

- 1) Wiedza ucznia:
  - a. nie opanował treści programowych;
  - b. nie jest w stanie uzupełnić braków nawet przy pomocy nauczyciela.
- 2) Umiejętności ucznia:
  - a. nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać bardzo prostych zadań;
  - b. braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauki.

##### **2. stopień dopuszczający:**

- 1) Wiedza ucznia:
  - a. opanował większość podstawowych treści programu nauczania.
- 2) Umiejętności ucznia:
  - a. potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać w praktyce poznane reguły i zasady;
  - b. wykonuje samodzielnie zadania po przeczytaniu polecenia przez nauczyciela.

##### **3. stopień dostateczny:**

1. Wiedza ucznia:
  - a. opanował większość podstawowych treści programu nauczania.
2. Umiejętności ucznia:
  - a. potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać w praktyce poznane reguły i zasady;
  - b. wykonuje samodzielnie zadania po przeczytaniu polecenia przez nauczyciela.



**4. stopień dobry:**

1. Wiedza ucznia:
  - a. opanował podstawowe treści programu nauczania przewidziane dla danej klasy;
  - b. zna większość definicji, pojęć, faktów i reguł.
2. Umiejętności ucznia:
  - a. umie korzystać z innych źródeł wiedzy przy pomocy nauczyciela;
  - b. potrafi częściowo zastosować znane reguły i zasady w praktyce;
  - c. bez pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia.

**5. stopień bardzo dobry:**

1. Wiedza ucznia:
  - a. opanował zdecydowaną większość materiału programowego;
  - b. zna podstawowe definicje, fakty, pojęcia, reguły.
2. Umiejętności ucznia:
  - a. potrafi samodzielnie korzystać z poznanych w trakcie lekcji źródeł informacji;
  - b. umie samodzielnie wykonać typowe zadania, a trudniejsze przy pomocy nauczyciela;
  - c. samodzielnie czyta i rozumie polecenia.

**6. stopień celujący:**

1. Wiedza ucznia:
  - a. opanował w pełni materiał przewidziany programem nauczania;
  - b. stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych.
2. Umiejętności ucznia:
  - a. potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
  - b. wyszukuje samodzielnie materiały na dany temat;
  - c. odróżnia rzeczywistość realną od fikcji;
  - d. podejmuje próby samodzielnego formułowania własnych sądów i opinii na określony temat.

**§46 Informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania**

1. W klasach I-III wymagania opracowane przez nauczycieli należy przekazać rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. W klasach IV-VIII nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują wymagania edukacyjne na początku roku szkolnego do biblioteki szkolnej. Uczniowie zostają zapoznani z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z poszczególnych przedmiotów na pierwszych lekcjach każdego przedmiotu. Wychowawca klasy informuje rodziców na pierwszym zebraniu o obowiązku zapoznania się ze szczegółowymi kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów i o kryteriach ocen zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

i zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dokumenty dostępne są w bibliotece szkolnej .

### §47 Waga ocen

1. W zależności od formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, ocenom przypisywane są różne wagi w skali od 1 do 3. Elementy o większej wadze mają większy wpływ na średnią.
2. W e-dzienniku ustala się odpowiednie kolory dla ocen o określonej wadze:
  - 1) kolor czerwony dla ocen o wadze 3;
  - 2) kolor zielony dla ocen o wadze 2;
  - 3) kolor żółty dla ocen o wadze 1.
3. Wagi poszczególnych ocen określa każdy nauczyciel dla każdego przedmiotu.
4. Ramy wagi ocen zapisane są poniżej w Warunkach i sposobie oceniania.
5. Proponowana ocena z przedmiotu, ustalona przez nauczyciela, może odbiegać od średniej ważonej, gdyż uczeń ma jeszcze możliwość zdobywania innych ocen. Ocena śródroczna i roczna nie jest ustalana na podstawie średniej ważonej, a ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.
6. Znak “+” podnosi wagę oceny o 0,5, zaś znak “-” obniża ją o 0,25. Znaków tych nie stosuje się w ocenach śródrocznych i rocznych.

### §48 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Formy kontroli:
  - 1) Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
    - a. **praca klasowa** - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;

zasady przeprowadzania:

    - na początku realizacji danej partii materiału (działu tematycznego), przynajmniej 1 tydzień przed, nauczyciel powinien poinformować o terminie i ogólnym zakresie pracy klasowej,
    - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
    - waga oceny: 3.

b. **sprawdzian** - obejmuje materiał z kilku lekcji lub/i wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia;

zasady przeprowadzania:

- uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem siedmiu dni roboczych;
  - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany;
  - nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
  - waga oceny: 3.
- c. krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki” - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności do trzech ostatnich lekcji, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia.
- waga oceny: 2.

2. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
3. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej z powodu nieobecności w szkole uczeń ma – jeżeli tak postanowi nauczyciel - obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Prace klasowe, sprawdziany, krótkie sprawdziany tak zwane „kartkówki” Szkoła przechowuje do końca danego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia danego roku).
5. Inne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) odpowiedzi ustne (waga oceny: 1-2);
  - 2) wytwory pracy uczniów (waga oceny: 1-2);
  - 3) umiejętność pracy w grupie (waga oceny: 1-2);
  - 4) aktywność na lekcji (waga oceny: 1-2);
  - 5) umiejętność dyskusji (waga oceny: 1-2);
  - 6) prace samodzielne (waga oceny: 1-2).
6. Nauczyciel przedmiotu ma prawo sprawdzać i oceniać ucznia za prowadzenie zeszytu oraz ćwiczeń (waga oceny: 1-2). Wystawiając ocenę bierze pod uwagę:
  - 1) estetykę i czytelność pisma;
  - 2) zawartość merytoryczną;
  - 3) ciągłość i systematyczność prowadzenia zeszytu.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do dbałości o kształcenie poprawnej, ortograficznej pisowni. Błędy tego rodzaju w pracach klasowych, sprawdzianach, testach, kartkówkach, pracach domowych nie wpływają na obniżenie oceny (nie dotyczy języka polskiego). Nauczyciele zobowiązani są również do rozwijania umiejętności językowych uczniów.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z treścią informacji wystawionej uczniowi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz respektowania zaleceń podczas stawiania zadań i oceniania pracy ucznia. Osoba oceniająca jest zobowiązana, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne lub wymagania stawiane w kryteriach oceniania zachowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym wynikającym z programu nauczania lub programu wychowawczego szkoły.
10. Ileć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciele uczący w klasie integracyjnej zobowiązani są opracować kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów dla uczniów z danym rodzajem niepełnosprawności na podstawie orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej (sposób oceniania i egzekwowania wiedzy, wykazanie swoich mocnych stron i umiejętności, sposób motywowania do pracy).
13. Wymagania edukacyjne 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 – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, 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 – na podstawie tej opinii.

#### §49 Ustalanie dotyczące kryteriów oceny zachowania

1. W klasach I-III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach IV-VIII ustalana będzie według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie **dobrze**, przypisane uczniowi, który:
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
  - nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
  - z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - dba o czystość i estetykę szkoły oraz o mienie klasy i szkoły,
  - zauważa swe błędy i stara się je naprawić,
  - szanuje prawa innych,
  - chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły,
  - dba o estetyczny wygląd siebie samego,
  - zachowanie takie stanowi najwyższą możliwą ocenę z zachowania dla ucznia, który otrzymał naganę (pisemną) lub upomnienie (ustne) wychowawcy.

Zachowanie **bardzo dobre** przypisuje się uczniowi, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej i może być przykładem do naśladowania dla innych uczniów:

- bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny,
- cechuje go życzliwość i chęć niesienia pomocy kolegom,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,
- jest współorganizatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,

- uczestniczy w konkursach organizowanych w szkole.

Zachowanie **wzorowe** przypisuje się uczniowi, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej i może być przykładem do naśladowania dla innych uczniów:

- jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
- bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole lub poza szkołą),
- uczestniczy w konkursach organizowanych w szkole i poza szkołą,
- dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności, dba o kulturę języka,
- jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych,
- godnie reprezentuje szkołę w środowisku.

Zachowanie **poprawne** przypisuje się uczniowi, który:

- sporadycznie spóźnia się, dopuszczalny nieusprawiedliwiony jeden dzień w okresie,
- nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
- czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie,
- nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
- jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia,
- nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym,
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- wykazuje chęć poprawy zachowania,
- zachowanie takie stanowi najwyższą możliwą ocenę z zachowania dla ucznia, który otrzymał naganę dyrektora.

Zachowanie **nieodpowiednie** przypisuje się uczniowi, który w sposób rażący dopuszcza się popełnienia następujących czynów:

- nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
- łamie przepisy regulaminowe, nie naprawia własnych błędów lub ich nie dostrzega,
- utrudnia prowadzenie zajęć, odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- niszczy mienie szkolne i środowiskowe,
- ubiera się niestosownie do wymogów szkoły,
- ulega nałogom,
- nie dba o higienę osobistą,
- jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
- narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny,
- swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
- nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
- nie jest zainteresowany własnym rozwojem.

Zachowanie **naganne** przypisuje się uczniowi, który:

- nie przestrzega regulaminów szkolnych,
- wagaruje,
- nie pozwala na prowadzenie zajęć,
- lekceważy kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- psychicznie lub fizycznie znęca się nad innymi,
- świadomie stwarza zagrożenie dla innych, ulega nałogom i namawia do tego innych,

- dopuszcza się kradzieży,
  - wchodzi w konflikt z prawem,
  - nie wykazuje chęci poprawy.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych czy też promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, korzystając z opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów oraz ocenianego ucznia.
  7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ocena zachowania ucznia z upośledzeniem w stopniu lekkim jest wyrażana w skali opisanej w punkcie 2. (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne). Ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową (podobnie jak w klasach I-III).
  8. Zmiana oceny zachowania może nastąpić w każdym czasie w wyniku rażącego zachowania ucznia.

### **§50 Ustalenie o ocenach bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 1) W I etapie edukacji dopuszcza się dwie formy przedstawiania osiągnięć ucznia po I półroczu: w formie opisowej oraz w formie tabeli. Ocena roczna przyjmuje formę oceny opisowej.
- 2) Bieżące osiągnięcia uczniów oceniane będą według następującej skali:
 

<input type="checkbox"/> wspaniale	- 6
<input type="checkbox"/> bardzo dobrze	- 5
<input type="checkbox"/> dobrze	- 4
<input type="checkbox"/> poprawnie	- 3
<input type="checkbox"/> zadawalająco	- 2
<input type="checkbox"/> słabo	- 1
- 3) Kryteria oceny ustala się następujące:

#### **Wspaniale (6)**

Uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania, rozumie polecenia, pracuje w szybkim tempie. Zadania wykonuje starannie, czyta głośno, wyraźnie, bezbłędnie.

Moduluje ton i siłę głosu. Poprawnie wykonuje zadania o wysokim stopniu trudności. Potrafi wyjaśnić tok swoich działań.

### **Bardzo dobrze (5)**

Uczeń w wykonywanych zadaniach popełnia nieliczne błędy, pracuje samodzielnie, potrafi korzystać ze wskazówek. Zadania wykonuje starannie w szybkim tempie. Głośno i wyraźnie czyta, ale ma trudności z różnicowaniem barwy głosu. Przy niewielkiej pomocy rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności.

### **Dobrze (4)**

Uczeń wykonuje zadania w zmiennym tempie. W czasie rozwiązywania zadań o przeciętnym stopniu trudności popełnia nieliczne błędy mimo dodatkowych wskazówek. Nie zawsze samodzielnie potrafi dokonać analizy zadań. Pisze czytelnie, ale niezbyt starannie, popełniając nieliczne błędy ortograficzne. Czyta w przeciętnym tempie, popełniając drobne pomyłki.

### **Poprawnie (3)**

Uczeń poprawnie wykonuje zadania proste. W zadaniach o przeciętnym stopniu trudności popełnia nieliczne, ale poważne błędy mimo dodatkowych wskazówek nauczyciela. Pisze zmieniając kształt graficzny liter, nie mieści się w liniaturze. Ma problemy z analizą treści zadań. Czyta wolno.

### **Zadawalająco (2)**

Uczeń na duże trudności ze zrozumieniem poleceń. Mimo dodatkowej pomocy popełnia wiele poważnych błędów w zadaniach o niskim stopniu trudności. Nie potrafi działać według planu. Nie koncentruje się na wykonaniu zadania. Pisze wolno zmieniając kształt liter. Ma problemy z utrzymaniem się w liniaturze. W przepisywanych tekstach popełnia poważne, liczne błędy. Czyta wolno, literując większość wyrazów.

### **Słabo (1)**

Uczeń nie jest w stanie wykonać samodzielnie prostych zadań. Często nie jest zorientowany w temacie, nie rozumie poleceń. W piśmie popełnia bardzo dużo błędów (często pojedyncze wyrazy są nieczytelne). Nie czyta fragmentów tekstu. Często nie przygotowuje się do zajęć. Nie potrafi korzystać ze wskazówek.

- 1) W pierwszym etapie edukacyjnym nie przewiduje się możliwości odwołania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych
  - a. Ocena opisowa uwzględnia:
    - 1) postępy w edukacji polonistycznej;
    - 2) postępy w edukacji matematycznej;
    - 3) postępy w edukacji przyrodniczej;
    - 4) postępy w edukacji artystyczno - ruchowej;
    - 5) postępy z zakresu zajęć komputerowych;



- 6) postępy w nauce języka angielskiego;
  - 7) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
    - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
    - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - d) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
    - e) troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
    - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
    - g) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
    - h) okazywanie szacunku innym osobom,
    - i) osobiste osiągnięcia uczniów.
  - 3. Ocena postępów w nauce religii i etyki jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.
  - 4. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic lub opiekun po zakończeniu I półrocza na specjalnie przygotowanym arkuszu.
  - 5. Ocenę roczną otrzymuje rodzic lub opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.
  - 6. Na zakończenie pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony wewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.
  - 7. Wyniki testu zostają przekazane rodzicom.
  - 8. Po zakończeniu pierwszego etapu edukacyjnego uczeń może być wyróżniony dyplomem i nagrodą książkową.
- 2) Drugi etap kształcenia (klasy IV-VIII).

Bieżące osiągnięcia uczniów oceniane będą według następującej skali:

- celujący- 6 (cel)
  - bardzo dobry- 5 (bdb)
  - dobry- 4 (db)
  - dostateczny- 3 (dst)
  - dopuszczający - 2 (dop)
  - niedostateczny- 1 (ndst)
- 3) Na pierwszym i drugim etapie kształcenia skalę ocen rozszerza się poprzez dostawienie do oceny znaków „+” i „-” w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych.
- 4) W II etapie edukacyjnym pisemne formy sprawdzania wiedzy, czyli: prace klasowe, sprawdziany oraz kartkówki, na wszystkich zajęciach edukacyjnych, oceniane są według następującej skali procentowej:
- 0-29% ocena niedostateczna
  - 30-49% ocena dopuszczająca
  - 50-69% ocena dostateczna
  - 70-89% ocena dobra
  - 90-98% ocena bardzo dobra
  - 99-100% ocena celująca

Praca klasowa obejmuje swoją treścią zagadnienia z określonego działu (cały dział). Praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową i zapowiadana jest uczniom tydzień przed planowanym terminem.

Sprawdzian obejmuje swoją treścią część materiału mniejszą niż określony dział. Nie musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową. Zapowiadany jest uczniom tydzień przed planowanym terminem.

Kartkówka obejmuje swoją treścią zagadnienia do ostatnich trzech lekcji.

- 5) Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
  - 6) W szczególności sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie) mają do tego prawo w czasie konsultacji z nauczycielami i zebrań.
  - 7) Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
  - 8) Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
    - a. w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie mieć nadrobionych zaległości i uzupełnionego materiału (wiadomości, zeszyty, itp.), ma na to czas przez trzy kolejne dni nauki;
    - b. w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony ze sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału - wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
  - 9) Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej/wyjeździe oraz po imprezach szkolnych trwających do godziny 18.00.
  - 10) Brak zeszytu przedmiotowego (zeszytu ćwiczeń) nie może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
  - 11) Uczeń ma prawo do poprawy oceny, która go nie satysfakcjonuje. Szczegółowe warunki dotyczące poprawiania ocen cząstkowych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Każda pozytywna ocena uzyskana w wyniku poprawy zostaje wpisana do dziennika.
2. W przypadku zmiany przez Szkołę trybu nauczania na hybrydowy lub zdalny komunikacja z uczniami i rodzicami zostaje przeniesiona do e-dziennika i/lub aplikacji Teams oraz i/lub poczty służbowej nauczycieli oraz indywidualnych adresów e-mailowych uczniów.

### §51 Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie składają podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem danego okresu nauki do dyrektora szkoły lub wychowawcy.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Komisję klasyfikacyjną powołuje dyrektor szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły - przewodniczący;
  - 2) nauczyciel przedmiotu – egzaminator;

- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - członek;
  - 4) wychowawca klasy - członek.
14. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (lub innej, właściwej dla danego przedmiotu), a z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu;
    - 3) zagadnienia egzaminacyjne;
    - 4) wynik egzaminu;
    - 5) ocenę ustaloną przez komisję egzaminacyjną.
  16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną śródroczną, roczną.

### **§52 Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy lub dwa egzaminy poprawkowe. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć charakter ćwiczeń praktycznych.
3. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

### **§53 Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Ustala się dwa półrocza nauki w roku szkolnym. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się według skali 6-1.
3. Ocena klasyfikacyjna nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen.
4. Na koniec roku szkolnego nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego z zajęć edukacyjnych (nie ma tzw. „zdawania”).
5. Oceny klasyfikacyjne roczne uwzględniają osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.
7. Edukację wczesnoszkolną należy potraktować jako nauczanie zintegrowane, trwające trzy lata, a ze względu na organizację roku szkolnego podzielone na trzy klasy. Daje ono uczniom prawo do indywidualnego rozwoju, a nauczycielom możliwość dowolnego rozłożenia treści edukacyjnych na poszczególne lata przede wszystkim po to, aby uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów. W konsekwencji uczniowie automatycznie otrzymują promocję do klasy II i III szkoły podstawowej.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. 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.
11. 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.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny kwalifikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, 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.
16. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
17. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców lub prawnych opiekunów, za pomocą modułu wiadomości w e-dzienniku, o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
18. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym umieszczają przewidywane oceny z poszczególnych zajęć

- edukacyjnych oraz zachowania. O przewidywanych ocenach rocznych wychowawca klasy informuje rodziców za pomocą modułu wiadomości w e-dzienniku.
19. Odczytanie wiadomości w e-dzienniku przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu 3 dni oznacza zapoznanie się z przewidywanymi ocenami z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. W przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie odczytają w terminie wiadomości są zobowiązani do przybycia do szkoły i kontaktu z wychowawcą w celu zapoznania się z proponowanymi ocenami z przedmiotów i zachowania.
  20. W przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie odczytają w e-dzienniku wiadomości dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i nagannych zachowania, to informacja jest wysyłana listem poleconym.
  21. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  22. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, lecz nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  23. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia i ustala czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone zgodnie z trybem ustalania tych ocen.
  24. W przypadku, gdy Dyrektor stwierdzi, że zgłoszone zastrzeżenia są zasadne, powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od zgłoszonych zastrzeżeń ustala ostateczną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  25. W sytuacji, gdy rodzic nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, możliwe jest wnioskowanie w formie pisemnej o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.
  26. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  27. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  28. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przez rodzica zastrzeżeń o ustaleniu oceny z zajęć edukacyjnych.
  29. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  30. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  31. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których odbywa się sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

32. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
33. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
34. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
35. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
36. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
37. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### **§54 Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia**

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym, przekazuje ogólne zasady warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego. Wychowawca fakt ten odnotowuje w dokumentacji wychowawcy.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).



### 3. System informowania rodziców o ocenach bieżących:

Informacja zwrotna o postępach uczniów będzie przekazywana rodzicom poprzez:

- 1) Indywidualne konta dla uczniów i nauczycieli w e-dzienniku. Indywidualne loginy i hasła do kont dla nauczycieli i uczniów lub ich zmiany są przekazywane rodzicom na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami w danym roku szkolnym;
- 2) Spotkania klasowe wychowawcy z Rodzicami – co najmniej dwa w ciągu półrocza. Na zebraniach klasowych wychowawca przekazuje oceny częściowe, propozycje ocen śródrocznych lub rocznych w formie pisemnej. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nie przyjdą na zebrania w wyznaczonych przez szkołę terminach wychowawca klasy przekazuje informacje o wynikach dydaktyczno-wychowawczych w uzgodnionym z rodzicami (opiekunami prawnymi) terminie dogodnym dla obu stron. Rodzic (opiekun prawny) występuje do wychowawcy z prośbą o ustalenie terminu spotkania;
- 3) Konsultacje indywidualne – wg harmonogramu godzin dostępności nauczycieli
- 4) Indywidualne rozmowy z rodzicami – zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania nauczyciela i Rodzica;
- 5) Zapisy w zeszycie obserwacji, jeśli uczeń taki posiada. Założenie zeszytu obserwacji wynika z trudności ucznia w nauce lub problemów z zachowaniem. O założeniu takiego zeszytu decyduje wychowawca wraz z rodzicem ucznia;
- 6) W wyjątkowych sytuacjach, wynikających z inicjatywy i na prośbę Rodzica – poprzez rozmowy telefoniczne.

### § 55 Zebrania z rodzicami

1. Dyrekcja Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim ustala następujące, obowiązkowe formy kontaktów szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) zebranie ogólne dla rodziców klas VIII – organizowane do połowy września;
  - 2) zebrania klasowe – organizowane minimum 2 razy w półroczu;
2. Celem przeprowadzonych zebrań klasowych jest udzielenie przez wychowawców informacji o:
  - 1) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych;
  - 2) efektywności procesu uczenia się;
  - 3) skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - 4) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 5) postępach w nauce;
  - 6) zachowaniu uczniów (zachowanie w grupie, nawyki w pracy, przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa, frekwencja).
3. Dokładne terminy w/w zebrań ustala się na początku roku szkolnego, a nauczyciele – wychowawcy zobowiązani są do ich przestrzegania.
4. Terminy pozostałych zebrań wychowawca ustala według własnych potrzeb.
5. Z zebrania ogólnego sporządzana jest informacja w e-dzienniku.
6. Zebrania klasowe mogą podlegać protokołowaniu, decyzję o tym podejmuje wychowawca klasy.
7. Formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach uczniów:

- 1) nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia dwóch zebrań zbiorowych;
8. Podczas zebrań i konsultacji nauczyciel informuje na prośbę rodzice o bieżących ocenach ucznia.
9. Dopuszcza się dwie formy przeprowadzania zebrań oraz konsultacji:
  - 1) stacjonarną na terenie szkoły;
  - 2) online w aplikacji Teams.

**§56 Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej**

1. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty znajdują się w aktualnych i obowiązujących ustawach oraz rozporządzeniach.

## **Rozdział VIII**

### **Uczeń szkoły**

#### **§57 Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z pomocy finansowej w postaci stypendium szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. uzyskania informacji o terminach prac klasowych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
8. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
9. rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
11. korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
13. korzystania z opieki pielęgniarskiej;
14. bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
15. wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

#### **§58 Odwołania**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

4. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Rodzicowi przysługuje prawo do złożenia skargi, dotyczące jego dziecka, do dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia w ciągu 14 dni od zajęcia. Dyrektor szkoły rozpoznaje skargę w terminie 10 dni o czym powiadamia ucznia i rodziców ucznia poprzez e- dziennik lub pisemnie, jeżeli w ciągu 7 dni nie odczyta wiadomości.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy w e-dzienniku lub pisemnie, jeżeli w ciągu 7 dni nie odczyta wiadomości.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

### **§59 Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz ustaleń władz szkolnych, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) brać udział we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych;
  - 3) przedstawiać nauczycielom uczącym pisemną informację od rodziców o ewentualnym zwolnieniu z danej lekcji przed wyjściem ze szkoły;
  - 4) przygotowywać się do zajęć poprzez wykonywanie prac pisemnych, zbieranie materiału przedmiotowego, czytanie tekstów źródłowych i lektur szkolnych lub inny sposób proponowany przez nauczyciela;
  - 5) podczas zajęć szkolnych:
    - a. właściwie się zachowywać,
    - b. uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach;
    - c. wykonywać polecenia nauczycieli;
    - d. prowadzić zeszyty przedmiotowe;
    - e. być wyposażonym w schludne i obłożone podręczniki, przybory szkolne i lektury;
    - f. zachowywać ład i porządek;
    - g. przestrzegać zasad dyscypliny pracy;
    - h. przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji;
    - i. tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy;
    - j. uczestniczyć w dyskusjach związanych z tematem lekcji.
  - 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:

- a. przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
  - b. szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
  - c. okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - d. szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
  - e. dbałości o wizerunek ucznia i dobre imię szkoły.
- 8) dbać o własne życie, zdrowie i higienę;
  - 9) korzystać z pomieszczeń sanitarnych zgodnie z wymogami higieny i kultury osobistej;
  - 10) zakładać ubiór dostosowany do miejsca pobytu i danego wydarzenia (np. lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, akademie); na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć;
  - 11) ubierać strój galowy (biała bluzka lub koszula, długie spodnie bądź spódnica w odcieniach szarości, granatu lub czerni, czarna sukienka, granatowa bądź biała, odpowiednie obuwie) stosownie do okoliczności - np. uroczystości szkolne, egzamin;
  - 12) dbać, aby codzienny strój był czysty, pozbawiony wszelkiego rodzaju ozdób i biżuterii, skromny i niewyzywający, zakrywający bieliznę i intymne części ciała (bluzki i koszulki muszą zakrywać plecy a spodnie nie mogą odsłaniać pośladków). Obowiązuje spokojna kolorystyka, do ogólnoprzyjętych norm społecznych dostosowanych do wieku dziecka,
  - 13) niekorzystania w czasie wszystkich zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych bez zezwolenia nauczyciela;
  - 14) zakładać obuwie zmienne po wejściu do budynku szkoły;
  - 15) pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni;
  - 16) zadośćuczynienia wyrządzonych szkód;
  - 17) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w szczególności:
    - a. szanowania mienia własnego i cudzego;
    - b. niezaśmiecania pomieszczeń, utrzymywania ich w czystości i porządku, zmiany obuwia;
    - c. nieniszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu.
  - 18) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu uczniowskiego lub klasowego;
  - 19) nieprzynoszenia przedmiotów oraz ozdób o dużej wartości (cennych) lub zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu. Za zaginięcie bądź zniszczenie przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
  - 20) przestrzegania regulaminów pracowni;
  - 21) informowania nauczycieli o wszelkich urazach i wypadkach oraz zniszczeniach.
  - 22) W szkole nie dopuszcza się:
    - a. noszenia przez uczniów ozdób (długie kolczyki, kolczyki w nosie, korale, wisiory, duże pierścionki i bransolety) ze względów bezpieczeństwa;
    - b. stosowania przez uczniów wyzywającego ciemnego makijażu, noszenia długich paznokci oraz przychodzenia do szkoły w pofarbowanych kolorowych (więcej niż dwa kolory) włosach;
    - c. fotografowania i nagrywania osób bądź mienia szkolnego podczas przerw, zajęć lekcyjnych oraz osób i zdarzeń poza szkołą w czasie klasowych bądź szkolnych wyjść w ramach zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem sytuacji związanej

- z wykonaniem projektu bądź promocją szkoły, wyłącznie pod nadzorem nauczyciela).
- d. nieuzasadnionego (inne niż zalecenia zdrowotne) noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole.
  - e. palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków, dopalaczy oraz namawiania innych do ich stosowania.
- 23) Uczeń ma obowiązek przychodzić punktualnie na lekcje.
  - 24) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed swoją pierwszą lekcją oraz opuszczają szkołę bezpośrednio po zakończeniu swoich zajęć (uczniowie miejscowi, nie korzystający z opieki świetlicowej).
  - 25) Uczniowie mają obowiązek przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
  - 26) Uczniowie zobowiązani są do posiadania butów na zmianę na białych lub jasnych, gumowych podszwach, np. trampki lub tzw. „halówki", czyste i zasznurowane.
  - 27) Uczeń może skorzystać bezpłatnie z telefonu szkolnego w wyjątkowych sytuacjach losowych bądź zdrowotnych.

### **§60 Korzystanie z urządzeń elektronicznych**

1. Dopuszcza się możliwość skorzystania z urządzenia elektronicznego w trakcie lekcji bądź innych zajęć edukacyjnych, każdorazowo za zgodą nauczyciela, jeśli jest to niezbędne przy realizacji programu nauczania lub innym zadaniom zleconym przez nauczyciela.
2. W czasie jednej z przerw uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych .
3. Uczeń może słuchać muzyki wyłącznie przez słuchawki.
4. Na terenie szkoły nie można ładować urządzeń elektronicznych.
5. Przynoszenie i korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się wyłącznie na własną odpowiedzialność ucznia i rodzica, a szkoła nie odpowiada za zgubione, skradzione bądź zniszczone (w tym przez innych uczniów) urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez ucznia.
6. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa zarządzenie dyrektora szkoły.

### **§61 Nagradzanie ucznia**

1. Szkoła nagradza ucznia za:
  - 1) wyróżniające i bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję;
  - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
  - 4) znaczne postępy w nauce;
  - 5) dzielność i odwagę.

2. Nagroda może być udzielona w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy klasy udzielonej indywidualnie lub wobec klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
  - 3) pochwały dyrektora udzielonej wobec klasy lub na apelu szkolnym wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) pochwała dyrektora wobec rodziców;
  - 5) dyplom;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) list pochwalny dla ucznia;
  - 8) list gratulacyjny dla rodzica.
3. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
4. Uczeń może być nagradzany na wniosek wychowawcy klasy lub organu szkoły.
5. Nagrodę może otrzymać klasa za przewodnictwo w prowadzonym współzawodnictwie.
6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi regulamin przyznawania stypendium uczniom.
7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.

## **§62 Ukaranie ucznia**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statut uczniów podlega karze. Za naruszenie przyjętych w szkole wartości wobec ucznia mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy- wpis do e-dziennika;
  - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia - wpis do e-dziennika;
  - 3) nagana wychowawcy klasy- wpis do e-dziennika;
  - 4) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły-wpis do e-dziennika;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
2. Każdy przypadek nieprzestrzegania regulaminów szkolnych rozpatrywany będzie indywidualnie.
3. Przeniesienie do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
  - 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie itp.;
  - 3) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.

### **§63 Przeniesienie karne ucznia**

1. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
  - 1) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia innych osób (wymuszenia, akty przemocy psychicznej i fizycznej);
  - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 3) demoralizacja środowiska szkolnego (m.in. ciągłe kradzieże, picie alkoholu, rozprowadzanie, posiadanie i/lub używanie środków odurzających);
  - 4) częste przypadki przywłaszczenia i niszczenia mienia szkoły, osób prywatnych, mienia publicznego (wybryki chuligańskie, wandalizm);
  - 5) Powtarzające się uchylanie od realizacji obowiązku szkolnego, notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) nagminne naruszanie statutu szkoły;
  - 7) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
  - 8) szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców, nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną policją, sądem rodzinnym.

### **§64 Odwołanie**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na e-dzienniku lub na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami, poprzez wezwanie rodziców do szkoły bądź podczas rozmowy telefonicznej.
2. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego lub wychowawcy klasy.
3. Od otrzymanej nagrody i nałożonej kary uczeń i jego rodzice mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.



### **§65 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Za działanie wychowawcze i opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog, wychowawcy, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, inne poradnie ścisłej współpracy z rodzicami, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) kontrolę realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zapewnia się:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział IX**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§66 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Gdańskim. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju uczniów, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności w zakresie komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z grupy ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
  - 1) Policją - w przypadkach, kiedy uczniowie popełniają czyny zabronione i karalne;
  - 2) Sądem - w przypadkach uczniów zdemoralizowanych, zagrożonych demoralizacją, zaniedbanych lub wobec których stosowana jest przemoc;
  - 3) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej - w przypadku uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej lub ulegli wypadkom losowym, uzgadnia się również listę uczniów dożywianych;
  - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie - w przypadku dzieci objętych pieczęią rodziny zastępczej bądź asystenta rodziny;
  - 5) Polski Czerwony Krzyż, Caritas - w przypadku rzeczowej pomocy materialnej uczniom i rodzicom.

## **§67 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia uczniów.
2. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
  - 1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
    - a. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie, między innymi: organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na spotkaniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów;
    - b. udział dyrektora w zebraniach rady rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców;
    - c. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach (śródrocznych i rocznych) pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
    - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora pełnionych w czasie konsultacji organizowanych w szkole.
    - e. wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków przez dyrektora szkoły za pośrednictwem rady rodziców bądź klasowych rad rodziców.
  - 2) Współdziałanie w zakresie:
    - a. doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
    - b. tworzenia programu wychowawczo - profilaktycznego;
    - c. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
    - d. zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne;
  - 2) konsultacje,
  - 3) zebrania z rodzicami.
4. Cele i zadania współpracy rodziców i nauczycieli:
  - 1) Nawiązanie ścisłych kontaktów, poznanie środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - 2) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 3) ustalenie form pomocy;
  - 4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
  - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,
  - 6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 7) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
  - 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów);

- 9) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, imprezach rekreacyjno-sportowych;
- 10) zapoznania z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 11) kontakty wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce w celu wzmocnienia ucznia i udzielania wskazówek do pracy;
- 12) kontakty wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce w celu wzmocnienia ucznia i udzielania wskazówek do dalszego rozwoju;
- 13) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 14) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie dzieci (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 15) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w statucie.

### **§68 Prawa i obowiązki rodziców**

#### I. Kontakty ze szkołą:

##### 1. Rodzice ucznia mają prawo do:

- a. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- b. wypowiedzania się i wyrażania uwag o pracy szkoły i jej jakości;
- c. zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły: ocenianiem wewnątrzszkolnym, programem wychowawczo - profilaktycznym, statutem szkoły.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

- a. usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach (za pośrednictwem modułu wiadomości w e-dzienniku lub poprzez moduł e-usprawiedliwienia) w terminie 14 dni od ustania nieobecności;
- b. osobistego lub w formie pisemnej zwalniania ucznia z zajęć;
- c. uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcami klas według ustalonego harmonogramu;
- d. przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga lub dyrektora szkoły;
- e. zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
- f. zapewnienia warunków do przygotowania się ucznia do zajęć;
- g. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu (decyzji);
- h. zadośćuczynienia w sytuacji zniszczenia przez ucznia mienia szkoły lub dokonanych zniszczeń podczas wycieczki szkolnej;
- i. Odbierania wiadomości, uwag oraz ogłoszeń umieszczanych w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę, nauczyciela uczącego, sekretarza szkoły oraz dyrektora.

##### 3. Rodzice mają prawo do:

- a. powiadomienia przez wychowawcę klasy o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych z przedmiotów edukacyjnych (w terminie określonym w statucie szkoły) przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
  - b. złożenia podania do dyrekcji szkoły o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który nie został sklasyfikowany (na podstawie obowiązujących przepisów)
  - c. złożenia pisemnej prośby do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w formie egzaminu sprawdzającego (na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego);
  - d. złożenia podania do dyrekcji szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny z zachowania (na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego)
4. Rodzice mają obowiązek:
- a. wychowywania dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie;
  - b. zaangażowania jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole w celu ustalenia sposobu pomocy i wsparcia dla ucznia;
  - c. monitorowania na bieżąco postępów dziecka poprzez dziennik elektroniczny.
- II. Nauczanie, wychowanie i opieka nad uczniem:
1. Rodzice mają prawo do:
    - a. podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
    - b. podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach religii i etyki;
    - c. poradnictwa pedagoga i wychowawcy;
    - d. złożenia wniosku o stypendium socjalne (według odrębnych przepisów);
    - e. zapoznania ze standardami wymagań egzaminacyjnych;
    - f. decydowania o udziale dziecka w zajęciach pozalekcyjnych i zawodach sportowych;
    - g. wypożyczenia dla dziecka, z zasobów biblioteki szkolnej, podręczników materiałów ćwiczeniowych (bezzwrotnie) do obowiązkowych zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny.
  2. Rodzice mają obowiązek:
    - a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    - b. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora w obwodzie, której dziecko jest zameldowane, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą bądź innej placówki na terenie kraju;
    - c. w przypadku braku możliwości spełniania obowiązku opieki nad dzieckiem, dostarczyć wychowawcy w formie pisemnej (notarialnie lub sądowo) powierzenie obowiązku opieki nad dzieckiem osobie pełnoletniej, która prawnie może taką opiekę sprawować.
- III. Udział w zarządzaniu szkołą:
1. Rodzice mają prawo do:
    - a. udziału w życiu szkoły (imprezy szkolne, klasowe, wycieczki, zabawy szkolne itp.);
    - b. udziału w pracach trójek klasowych i rady rodziców (zgodnie z regulaminem rady rodziców);
    - c. gromadzenia funduszu z dobrowolnych składek rodziców (wydatkowanych według ustalonych w regulaminie zasad).
  2. Rodzice mają obowiązek:
    - a. osobiście włączyć się w życie szkoły, do której uczęszcza dziecko i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
    - b. zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu dzieci w szkole

## Rozdział X

### Ceremoniał szkoły

#### §69 Sztandar

1. Szkoła posiada:
  - 1) sztandar szkoły.
2. Opiekunem pocztu sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Do pocztu sztandarowego są wybierani uczniowie wyróżniający się:
  - 1) rzetelną nauką i pracą;
  - 2) wzorową postawą i zachowaniem;
  - 3) wybitnymi osiągnięciami w szkole i środowisku.
4. Nauczyciel opiekun:
  - 1) proponuje skład pocztu sztandarowego i przedstawia radzie pedagogicznej do akceptacji;
  - 2) przeprowadza instruktaż dla nowo wybranych uczniów;
  - 3) informuje uczniów o planowanych uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) uroczyste przyjęcie do społeczności uczniowskiej klas pierwszych szkoły podstawowej;
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - 5) akademie i uroczystości z okazji świąt państwowych organizowanych w szkole i Gminie Nowy Dwór Gdański;
  - 6) pogrzeby osób zasłużonych dla szkoły i gminy.
6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, reguluje sposób przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§70**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§71 Zmiany w statucie**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§72 Tekst ujednoczony**

Tekst statutu w formie ujednoczonej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.