

# **Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi**

**Rumia, 30 października 2018 roku.**

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1290).*

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 22 maja 2018 r. Poz. 967 tekst jednolity)*

*Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)*

*Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 53)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)..*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej Dz. U. 2017 poz. 356*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 poz. 939)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*

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

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z póź. zm.).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055).*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. (Dz. U Nr 57, poz. 358 z 1997r.).*

## Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły .....	str. 4
Rozdział III	Organy szkoły.....	str. 10
Rozdział IV	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	str. 20
Rozdział V	Bezpieczeństwo w szkole.....	str. 29
Rozdział VI	Organizacja szkoły.....	str. 35
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 51
Rozdział VIII	Uczniowie szkoły.....	str. 66
Rozdział IX	Rodzice.....	str. 75
Rozdział X	Ceremoniał.....	str. 79
Rozdział XI	Wewnątrzszkolne ocenianie.....	str. 81
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....	str. 101

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Świętojańskiej 11 w Rumi.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Rumia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

### § 2

1. Szkoła zapewnia uczniom wykształcenie na poziomie szkoły podstawowej, stanowiące podbudowę do dalszej nauki.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
3. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach wychowania przedszkolnego,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

### § 3

1. Ilekroć jest mowa o Statucie należy rozumieć przez to Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa:
  - 1) o dzieciach, należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów wychowania przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi,,
  - 2) o uczniach, należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów I – VIII Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi,,
  - 3) o uczniach/dzieciach, należy przez to rozumieć ogół dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi,

4. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców wszystkich uczniów/dzieci Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi, także prawnych opiekunów ucznia/dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem/dzieckiem.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o organach szkoły, należy przez to rozumieć odpowiednio:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) radę pedagogiczną szkoły,
  - 3) samorząd uczniowski szkoły,
  - 4) radę rodziców.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Szkoła wraz z oddziałami wychowania przedszkolnego realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia/dziecka, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów/dzieci oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów/dzieci, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów/dzieci, nauczycieli i rodziców .
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi/dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
5. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; na życzenie rodziców szkoła organizuje zajęcia religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 7) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
  - 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

- 10) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat, a także podejmować przemyślane decyzje,
  - 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
  - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie,
  - 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
  - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 18) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 19) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
  - 20) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 21) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
  - 22) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
  - 23) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
  - 24) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 26) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
  - 27) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 28) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
  - 29) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
  - 30) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 31) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
  - 32) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
  - 33) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
  - 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
6. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego, a dla I i II etapu edukacyjnego dbałość o realizację minimalnej liczby godzin nauczania

poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, a tym samym wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych,
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

## § 5

1. Edukacja w oddziale wychowania przedszkolnego ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnieniem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowaniem, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

### 1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie ucznia/dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów/dzieci, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej, a także postawę szacunku dla innych kultur,
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych, rozwijanie wrażliwości społecznej, postaw prospołecznych i przygotowanie do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (w tym alkoholu, nikotyny, narkotyków oraz innych substancji) i zaznajomienie uczniów/dzieci z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami/dziećmi z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich, a także praw i obowiązków człowieka,
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
  - 25) kształtowanie postawy szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska,
  - 26) integrację uczniów/dzieci niepełnosprawnych,
  - 27) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 28) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
  - 29) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia/dziecka poprzez następujące działania:
- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
  - 3) prowadzenie lekcji religii oraz etyki w szkole,
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - 5) pracę pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) pracę logopedy szkolnego,
  - 7) pracę terapeuty pedagogicznego,
  - 8) współpracę, między innymi z:
    - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
    - b) Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną,
    - c) Sądem Rodzinnym i Nieletnich,
    - d) kuratorami rodzinnymi,
    - e) policją,
    - f) Strażą Miejską w Rumi,
    - g) ośrodkami szkolno–wychowawczymi,
    - h) oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom/dzieciom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracowni komputerowych,
  - 3) biblioteki wraz z Bibliotecznym Centrum Informacji Multimedialnej,
  - 4) świetlicy,
  - 5) stołówki,
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, gabinetu stomatologa i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach,
  - 7) gabinetu terapii pedagogicznej,
  - 8) gabinetów pedagoga i psychologa,
  - 9) gabinetu logopedy,



- 10) sal gimnastycznych,
- 11) boisk oraz zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 12) sal do sportowych zajęć specjalistycznych,
- 13) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## § 7

1. Szkoła na mocy odrębnych przepisów zapewnia uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Decyzję o wyborze danego podręcznika i innych materiałów dydaktycznych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym w procesie kształcenia podejmuje zespół (zespół przedmiotowy) nauczycieli prowadzących określone zajęcia edukacyjne w szkole, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku poprzedzającym.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji poszczególnych zespołów przedmiotowych, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu takiego podręcznika pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach może dokonać zmiany w zestawie podręczników, materiałach edukacyjnych i materiałach ćwiczeniowych jeżeli nie ma możliwości ich zakupu.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

## § 8

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca lub nauczyciel uczący odbiera je z biblioteki szkolnej.
7. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczycieli bibliotekarzy uczniowie zwracają do biblioteki wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. W trakcie użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im wyżej wymienionych materiałów,
  - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi, wychowawcy oddziału lub nauczycielowi uczącemu danego przedmiotu,
  - 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia wyłącznie w materiałach ćwiczeniowych,
  - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Odchodzący ze szkoły uczeń zobowiązany jest do zwrócenia do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników oraz materiałów edukacyjnych najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym opuszczeniem szkoły.
11. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych podręczników oraz materiałów edukacyjnych.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu, szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z aktualnymi cenami rynkowymi.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 9**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach:
  - 1) z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Pomorski Kurator Oświaty,
  - 2) awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

### **§ 10**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,

- 2) jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 4) jest organem nadzoru pedagogicznego,
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 4) współpracowanie z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami/dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 16) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego to jest opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 20) zakup podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ze środków pochodzących z dotacji celowej właściwego ministerstwa,

- 21) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 22) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 23) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 24) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 25) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 26) opracowanie oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
  - 27) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów/dzieci,
  - 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/dzieciom, rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom,
  - 29) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 30) współpracowanie z pielęgniarką szkolną, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy, a w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów/dzieci,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor organizuje działalność szkoły, w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły danego roku, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazuje organowi prowadzącemu szkołę,

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów/dzieci do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów/dzieci,
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów/dzieci w budynku szkolnym i na terenie wokół budynku szkolnego,
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - 12) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami/dziećmi, w szczególności:
    - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi,
    - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów/dzieci postanowień statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole,
    - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
    - 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
  7. Dyrektor może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
  8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  9. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  10. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  12. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

13. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel, pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## § 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek zebrania.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców lub ucznia, który nie jest klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
  - 4) możliwość jednorazowego w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
  - 5) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,

- 8) sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 9) wniosek do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,
  - 10) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
  - 11) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 12) projekt innowacji do realizacji w szkole,
  - 13) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 14) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 15) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 16) kandydatów na stanowisko wicedyrektora,
  - 17) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 19) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Ponadto rada pedagogiczna szkoły:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - 2) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły,
  - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
13. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
15. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
16. W przypadku określonym w ust. 15, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
18. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
19. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

20. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.
21. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer protokołu, datę zebrania i nazwiska: przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 4) listę obecności nauczycieli,
  - 5) przyjęty porządek zebrania,
  - 6) przebieg zebrania, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i przyjętych lub odrzuconych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki,
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
22. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
23. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończenia zebrania.
24. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem z poprzedniego zebrania rady.
25. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

## **§ 12**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego, będąca jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. W szkole funkcjonuje:
  - 1) mały samorząd uczniowski działający na poziomie klas I-III,
  - 2) samorząd uczniowski klas IV – VIII.
3. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku najpóźniej w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela, którego oceny pracy zawodowej dokonuje dyrektor.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu, wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły,
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów albo może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu,
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,



- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.
10. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **§ 13**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów/dzieci przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale, w tym uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego zachowania oraz postępów lub trudności w nauce,
    - b) znajomość statutu szkoły oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły,
    - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców zachowuje ogólną kompetencję dotyczącą występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów/dzieci, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów/dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do

uczniów/dzieci, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

- 2) opiniowanie wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 6) opiniowanie zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania oceniającego,
  - 8) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju dla uczniów. Wzór jednolitego stroju ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców,
  - 9) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego,
  - 10) opiniowanie przed ustaleniem przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, także tych wprowadzanych za zgodą organu prowadzącego z obowiązkiem odrobienia w soboty,
  - 11) opiniowanie przed ustaleniem przez dyrektora szkoły zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 12) uzgodnienie szczegółowej listy produktów dopuszczonych do sprzedaży lub stosowania w ramach żywienia zbiorowego w szkole. Powyższą listę ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady rodziców w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie rady szkoły,
  - 2) wnioskować do dyrektora szkoły o wprowadzenie tak zwanych mundurków oraz zniesienie obowiązku ich noszenia,
  - 3) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
  - 4) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 5) delegować swoich przedstawicieli do prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły – 2 osoby,
  - 6) delegować swojego przedstawiciela do prac zespołu powypadkowego – 1 osoba,
  - 7) delegować swojego przedstawiciela do prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem – 1 osoba,
  - 8) delegować swojego przedstawiciela do prac zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub dyrektora szkoły od oceny jego pracy – 1 osoba.

11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły,
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców, z zachowaniem zasady dobrowolności wpłat dokonywanych przez rodziców uczniów/dzieci i możliwością pozyskiwania środków z innych źródeł.
12. Tryb wyboru członków rady:
  - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
  - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów/dzieci nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów,
  - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia/dziecka szkoły,
    - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
    - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
    - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
    - g) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
    - h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
    - i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
13. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania raportu z ewaluacji zewnętrznej informuje radę rodziców o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i możliwości zapoznania się z raportem.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin tego organu.
15. Fundusze, o których mowa w ust. 13, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
16. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku, na zasadach określonych w regulaminie organu, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

#### **§ 14**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności między innymi poprzez:
  - 1) wymianę informacji,
  - 2) możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły,
  - 3) możliwość udziału w swoich zebraniach.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice i uczniowie/dzieci przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, to jest radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Organa szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
9. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmując decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
10. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Spory pomiędzy organami szkoły dyrektor rozstrzyga w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
11. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 15**

1. Szkoła udziela uczniom/dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach. .
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/dziecku w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia/dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom/dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom/dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów/dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym z sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi czy asystentami rodziny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia/dziecka,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem/dzieckiem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego,
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - 6) organizacji spotkań ze specjalistami,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów/dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

## **§ 16**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
4. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3., publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Opinia, o której mowa w ust. 3., zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
7. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o przeniesieniu do kształcenia specjalnego.

## **§ 17**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
5. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci,
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów/dzieci wychowawcy oddziału,
  - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
  - 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów/dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów/dzieci i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia/dziecka oraz planowania dalszych działań,
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie ustaleń w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
    - c) 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;
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe;
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności, obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
8. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, lub specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
9. Wychowawca oraz nauczyciele, lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.
11. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów,
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale,
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia,
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami w statucie szkoły,
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „in - post ” – na zakończenie,
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
12. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno -pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
15. Zasady sporządzenia wniosku definiują odrębne przepisy prawa.
16. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Na prośbę rodziców wychowawca i nauczyciele wystawiają opinię o uczniu.
18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.



20. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

### § 18

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość,
  - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, który dyrektor szkoły akceptuje własnoręcznym podpisem.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno -pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica.
13. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

### § 19

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału programowo wyższego, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 20

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, a także orzekania i opiniowania poprzez, między innymi:
  - 1) bieżącą wymianę informacji,
  - 2) spotkania przedstawicieli jednostek,
  - 3) możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w celu uzyskania opinii w sprawach:
  - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
  - 2) pozostawienia ucznia z klasy I – III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 4) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 5) zaburzeń zachowania występujących u dziecka.

## § 21

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Pomoc materialna dedykowana uczniom realizowana jest we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Miasta Rumi, radą rodziców oraz indywidualnymi sponsorami i nauczycielami.
3. W zależności od indywidualnych potrzeb uczniów oraz w miarę możliwości szkoła organizuje pomoc materialną poprzez:
  - 1) nieodpłatne obiady,
  - 2) wyprawkę szkolną na podstawie rozporządzenia o pomocy materialnej dla uczniów,
  - 3) częściowe pokrycie kosztów związanych z edukacją poprzez wnioskowanie o dofinansowanie ze środków rady rodziców,
  - 4) stypendia szkolne,
  - 5) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 6) przekazywanie pomocy rzeczowych lub żywnościowych.
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być: zasiłki z ośrodków pomocy rodzinie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej itp.

10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
12. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium,
  - 2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki, z zastrzeżeniem:
    - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
    - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej,
13. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
14. Średnią ocen, o której mowa w ust. 12, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków.
15. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
16. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok.
17. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
18. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
19. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej.
20. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

## **§ 22**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętych w szkole programów wychowawczo-profilaktycznych,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów/dzieci,
  - 3) uświadamianie uczniom/dzieciom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
  - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
  - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
  - 6) działania pedagoga szkolnego, psychologa,
  - 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, między innymi poprzez organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
  - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
  - 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
2. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczycieli, Szkolnego Koła Wolontariatu czy samorządów uczniowskich.

## ROZDZIAŁ V BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

### § 23

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów/dzieci i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia/dziecka do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez między innymi:
  - 1) zapewnienie uczniom/dzieciom przebywającym w szkole opieki sprawowanej przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
    - a) równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 4) odpowiednią organizację spacerów, imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 5) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów:
    - a) w budynku szkolnym - miejscem dyżuru są: hole, korytarze, schody, sanitariaty,
    - b) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) uczniowie mogą wychodzić na boisko przed szkołę, tylko na dwóch 20 minutowych przerwach (po 4 i 5 lekcji) – po uprzednim wydaniu zarządzenia przez dyrektora szkoły,
  - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
  - 7) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 9) zapewnienie:
    - a) uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
    - b) dzieciom warunków do spożycia posiłków w sali oddziału wychowania przedszkolnego.
  - 10) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności i stałej czystości:
    - a) kuchni, stołówki i urządzeń sanitarnych,
    - b) pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego.
  - 11) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów oraz rodzaju pracy,
  - 12) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 13) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - 15) organizację warsztatów dla uczniów z zakresu udzielania pierwszej pomocy, ratownictwa przedmedycznego,
  - 16) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 17) okresowe szkolenia pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów.
4. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest poprzez między innymi:
  - 1) sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,

- 2) otaczanie opieką dzieci z trudnościami,
  - 3) zintegrowanie uczniów/dzieci w oddziałach,
  - 4) wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
5. Nauczyciele lub inni pracownicy szkoły natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/dzieci.
  6. Nauczyciele lub inni pracownicy szkoły niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/dzieci .

#### **§ 24**

1. W oddziałach wychowania przedszkolnego szkoła w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci zatrudnia woźną oddziału wychowania przedszkolnego, która jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci w salach, na korytarzach, w toaletach oraz na placu zabaw.
2. Rodzice zgłaszając dziecko do oddziału wychowania przedszkolnego mają obowiązek poinformowania dyrektora o specjalnych potrzebach swojego dziecka - specjalnych potrzebach żywieniowych, alergiach, wadach rozwojowych, specjalnych wymaganiach w związku z przebytymi chorobami - oraz każdorazowo w roku szkolnym o zmianie tego stanu.
3. Podczas imprez i zajęć organizowanych wspólnie dla dzieci i ich rodziców na terenie budynku i boiska szkolnego, opiekę nad dziećmi przejmują od nauczycieli rodzice dziecka, w przypadku nieobecności w tym czasie rodziców dziecka, opiekę nad nim nadal sprawuje nauczyciel.
4. W przypadku zachorowania dziecka na chorobę zakaźną, rodzice mają obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora szkoły.
5. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby nie mogą przyprowadzać do szkoły dzieci będących w niedyspozycji; dzieci chorych, z podwyższoną temperaturą, dziecka, u którego stwierdzono występowanie pasożytów, dzieci, które mają czasowo ograniczoną sprawność fizyczną (po urazach, zwichnięciach, złamaniach, z gipsem, opatrunkiem specjalistycznym itp.).
6. Sprawowanie opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, szkoła postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie, rodzice mają obowiązek poinformowania dyrektora o zmianie wyroku sądowego.
7. Szkoła ma prawo wystąpić do sądu o ustalenie miejsca kontaktów rodziców z dzieckiem z wyłączeniem terenu szkoły w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu danego dziecka jak też innych dzieci.
8. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z szkoły w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału wychowania przedszkolnego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.

#### **§ 25**

1. Odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejęcia dziecka od rodziców, a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców lub innej osoby upoważnionej przez rodziców na piśmie.
2. Nauczyciele w poszczególnych oddziałach sprawują opiekę nad dziećmi, w godzinach pracy oddziałów ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. Podczas pobytu wszystkich dzieci na boisku, placu zabaw w ciągu dnia, nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, zabaw organizowanych i swobodnych.
4. W przypadku łączenia dzieci z różnych grup wiekowych, nauczyciel sprawujący nad nimi opiekę na boisku , placu zabaw wyznacza teren, na którym dzieci będą mogły się bawić, biorąc pod uwagę względy bezpieczeństwa.
5. Po godzinach pracy oddziału krócej czynnego, nauczyciele przekazują dzieci pod opiekę nauczyciela z oddziału czynnego dłużej, który przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
6. W sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych opuszczenie przez nauczyciela powierzonych jego opiece dzieci może nastąpić pod warunkiem przekazania ich pod opiekę innego nauczyciela, informację o tym fakcie należy niezwłocznie przekazać do dyrektora szkoły, który powierza opiekę nad dziećmi innemu nauczycielowi.

## § 26

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego powinny być przyprowadzane nie później niż do godziny 8:00. Przyprowadzać i odbierać dzieci z placówki mogą rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione pisemnie przez nich osoby dorosłe, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice lub osoba przez nich upoważniona do opieki nad dzieckiem ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły (do momentu odebrania dziecka przez pracownika oddziału przedszkolnego) oraz w drodze dziecka ze szkoły do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika oddziału przedszkolnego przez rodzica lub osobę upoważnioną).
3. W nagłych sytuacjach losowych, gdy rodzice lub upoważniona na piśmie osoba nie może odebrać dziecka z oddziału przedszkolnego, wydanie dziecka innej osobie jest możliwe wyłącznie na podstawie upoważnienia przesłanego na podany przez nauczyciela adres mailowy lub sms uwzględniającego: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego rodzica, dane dziecka, oraz dane osoby upoważnionej w tym dniu do odbioru dziecka, tj. imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej upoważnionej na piśmie osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela osoba odbierająca dziecko nie może zagwarantować dziecku należytej opieki i bezpieczeństwa, np.: jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. W przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie powiadamia drugiego rodzica o tym fakcie, który podejmuje decyzję o tym, kto odbierze dziecko ze szkoły (odbior osobisty lub osoba upoważniona).
6. W przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców oraz dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji; rodzice mają obowiązek upoważnić inną osobę do odebrania dziecka – postępowanie jak w sytuacji nagłej ust. 3 lub odbierają dziecko osobiście.
7. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zakończenia pracy w oddziałach przedszkolnych, jeśli tego nie uczynią nauczyciel sporządza notatkę służbową, powiadamia dyrektora, który podejmuje dalsze decyzje.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania oraz postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału w godzinach pracy szkoły lub próby odbioru dziecka przez osobę, która w ocenie nauczyciela nie może zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa, zawarte są w procedurach przedszkola.

## § 27

1. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom/dzieciom bezpieczeństwo podczas wyjść, wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
2. Każde wyjście ze szkoły musi być wpisane do dziennika lekcyjnego, wyjście na wycieczkę, po wypełnieniu karty wycieczki i zatwierdzeniu jej przez dyrektora szkoły. Nauczyciel wychodzący na wycieczkę wpisuje do zeszytu wycieczek i imprez miejsce i czas trwania wycieczki.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów/dzieci jest nauczyciel tej szkoły, a mianowicie przydzielenie jednego nauczyciela (opiekuna):
  - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
4. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek i wyjść szkolnych.
6. Szkoła zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
7. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
9. Szkoła może pomóc uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

## § 28

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce:
  - 1) prowadzone są działania zawarte w programie profilaktyczno-wychowawczym,
  - 2) organizowane są cykliczne spotkania z Policją, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki,
  - 3) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - 4) nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrekcję szkoły,
  - 5) w pracowniach, w sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placach zabaw, wywieszane są regulaminy bezpiecznego korzystania z tych obiektów,
  - 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa,
  - 7) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w budynku szkoły o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje wyznaczona osoba, która może zdecydować o zakazie wejścia na teren szkoły osoby, co do której poważnie wątpliwość co do zachowania, intencji lub stanu. Pracownik szkoły zawsze zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w trakcie trwania zajęć edukacyjnych oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/dzieciom:
  - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas wszystkich zajęć organizowanych w szkole,
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
  - 4) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
  - 5) nauczyciele prowadzący lekcje jako zastępstwa doraźne są zobowiązani do pełnienia dodatkowych dyżurów za nauczycieli nieobecnych po przeprowadzonej lekcji (jeżeli wynika to z harmonogramu dyżurów),

W przypadku braku zastępstwa doraźnego za nauczyciela nieobecnego (lekcje odwołane, zastępstwa w ramach lekcji) dyżur pełni nauczyciel ujęty w grafiku dyżurów w rubryce "zastępstwa". W razie nieobecności dwóch lub więcej nauczycieli dyżurujących do pełnienia zastępstw za tych nauczycieli zobowiązany jest każdy nauczyciel, który zostanie do tego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  - 6) w czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) zamknięcia sali lekcyjnej oraz sprawdzenia swojego miejsca dyżurowania przed rozpoczęciem dyżuru,



- b) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi oraz opuszczenia go dopiero, gdy pojawi się inny nauczyciel, który rozpoczyna lekcje z oddziałem przebywającym w jego rejonie na przerwie,
- c) aktywnego pełnienia dyżuru, a mianowicie:
  - reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów, zachowania agresywne wobec kolegów, bieganie,
  - zakazywanie siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, spędzania przerw na schodach i nieuzasadnionego przebywania w sanitariatach,
  - egzekwowanie, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły w czasie przerw,
  - nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
  - przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- 5) dbanie, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania prowokującego do bójek, chodzenia po drzewach, balustradach itp.,
- 6) eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów/dzieci, wydając zakazy i egzekwując ich wykonanie przez uczniów/dzieci,
- 7) egzekwowanie zmiany obuwia,
- 8) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów/dzieci ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
- 9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 10) obowiązkowego i natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważonego zagrożenia, którego nie jest w stanie sam usunąć.

## **§ 29**

1. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia, środki ochrony indywidualnej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
3. Nauczyciel zaznajamia uczniów/dzieci przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia.

## **§ 30**

1. Szczegółowy plan ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”.
2. Nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
3. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów/dzieci z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania podczas ewakuacji i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 31**

1. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
2. Lekcje rozpoczynają się i kończą równo z dzwonkiem, nauczyciel przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie spędzają przerwy na korytarzach, a sale lekcyjne są zamykane. Po zakończeniu przerwy uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną, w której będą mieli zajęcia.
4. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) przebywa razem z uczniami nie może ich pozostawić bez żadnej opieki,
  - 3) w trakcie trwania lekcji nie wolno wypuszczać uczniów z klasy np. do toalety itp.,
  - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,
  - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie, ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
  - 7) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
5. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel zwraca specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów. Dobiera ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczestnicy zajęć uskarżający się na dolegliwości powinni być zwolnieni z zajęć i skierowani do pielęgniarki. Ćwiczenia z wychowania fizycznego powinny być przeprowadzone z zapewnieniem pełnego bezpieczeństwa ćwiczących. Sprzęt sportowy wykorzystywany na lekcji przez nauczyciela powinien być sprawny i zapewniać bezpieczne korzystanie z niego.
6. Podczas nauki pływania uczniowie powinni przebywać pod nadzorem instruktora i nauczyciela.
7. Każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek być w szkole przynajmniej na kwadrans przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych oraz wycieczek.
8. Po zakończonych lekcjach nauczyciele klas pierwszych pilnują porządku i bezpieczeństwa uczniów podczas korzystania z szafek do momentu wyjścia ostatniego dziecka poza budynek szkolny lub przekazują uczniów wychowawcy świetlicy.

### **§ 32**

1. Uczeń może wyjść ze szkoły tylko za pisemnym lub osobistym zwolnieniem rodziców zgodnie § 88.
2. Uczniowie klas pierwszych powinni być po lekcjach odbierani przez rodziców lub innych dorosłych opiekunów.
3. Jeżeli dziecko ukończyło 7 lat i ma samo wracać do domu, rodzice zobowiązani są dostarczyć nauczycielowi pisemne oświadczenie o ich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka. Informacja o wyjściu dzieci powinna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym lub przechowywana w teczce wychowawcy.

### **§ 33**

1. Każdy wypadek, mający miejsce w szkole, w drodze do i ze szkoły lub w czasie wycieczki musi być natychmiast zgłoszony do wicedyrektora bądź dyrektora szkoły.
2. Procedury postępowania w razie wypadku ucznia/dziecka stanowią odrębny dokument.

### **§ 34**

1. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją stanowią odrębny dokument.

2. Procedury postępowania w sytuacjach samobójczych, samookaleczeń uczniowskich stanowią odrębny dokument.

### **§ 35**

1. W szkole funkcjonuje telewizyjny system dozorowy (CCTV):
  - 1) szkoła nie wykorzystuje kamer telewizji przemysłowej do innych celów niż zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/dzieciom i pracownikom szkoły,
  - 2) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w szczególności w celu prewencji i wyeliminowania zachowań niezgodnych z prawem,
  - 3) monitoring wizyjny swym zasięgiem obejmuje budynek szkoły oraz teren wokół niej,
  - 4) kamery rozmieszczone są przy wejściach do szkoły oraz na korytarzach, holach,
  - 5) wideonadzór nie jest zainstalowany w salach, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w bibliotece, świetlicy szkolnej, toaletach,
2. Wprowadzone jest oznaczenie budynku szkoły tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Szkolny system monitoringu wizyjnego jest zgłoszony do miejscowej komendy policji.
4. Podgląd zapisu kamer możliwy jest w portierni szkoły.
5. Zapis z kamer przechowywany jest przez 30 dni na odpowiednio opisanym i zabezpieczonym przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem nośniku.
6. Podgląd zapisu kamer możliwy jest na pisemny wniosek osób lub instytucji zainteresowanych odtworzeniem nagrania, w tym straży miejskiej, policji.
7. O udostępnieniu zapisu z kamer wideonadzoru każdorazowo decyduje dyrektor szkoły lub inny, upoważniony przez dyrektora szkoły, pracownik.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 36**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
3. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, podział na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki, fizyki, chemii, wychowania fizycznego w klasach IV – VIII określają odrębne przepisy i są corocznie podawane w arkuszu organizacyjnym szkoły zatwierdzanym przez organ prowadzący szkołę.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów w poszczególnych oddziałach. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 37**

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

7. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w szkole może być wyższa niż określona w ust. 7, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
9. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego dla: 3-4-latków, 5-latków i 6-latków,
2. Liczba dzieci w oddziałach wychowania przedszkolnego wynosi nie więcej niż 25. Oddział wychowania przedszkolnego obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wychowania przedszkolnego w szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym wychowania przedszkolnego w szkole może być wyższa niż określona w ust. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. Doboru dzieci do oddziału wychowania przedszkolnego integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
6. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały wychowania przedszkolnego opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Oddziały wychowania przedszkolnego funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
11. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w przypadku mniejszej liczby dzieci, dopuszcza się łączenie grup.
12. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia, ustalone są przez organ prowadzący.
13. W oddziałach wychowania przedszkolnego przygotowywane są 3 posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
14. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są: dzieci oraz pracownicy oddziałów wychowania przedszkolnego.
15. Wysokość dziennej stawki żywieniowej wprowadzana jest zarządzeniem dyrektora szkoły.
16. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o refundację kosztów żywienia dziecka w szkole przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
17. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale wychowania przedszkolnego trwa 60 minut.
18. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie.

19. Czas prowadzonych w oddziałach wychowania przedszkolnego zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć języka regionalnego, i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
20. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola (art. 102 ust.13 z art. 68 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe oraz §16 ust. 3 pkt. 2 załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.) za nieterminowe lub całkowite uchylanie się od obowiązku opłat za świadczenia odpłatnych usług (świadczenia realizowane ponad 5-godzinną podstawę programową oraz wyżywienie dziecka).
21. W przypadku niezgłoszenia się dziecka do oddziału wychowania przedszkolnego i braku jakichkolwiek informacji od rodziców na temat przyczyn nieobecności dziecka w ciągu dwóch tygodni dyrektor szkoły skreśla to dziecko z listy uczniów OWP.

### **§ 39**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

### **§ 40**

1. Terminy zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
  - 1) okres 1 zakończony klasyfikacją śródroczną w styczniu,
  - 2) okres 2 zakończony klasyfikacją roczną w czerwcu.
3. Dyrektor szkoły na początku września podaje zarządzeniem terminy rozpoczęcia okresu 2 i terminy rad klasyfikacyjnych.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywają się: egzamin ósmoklasisty,
  - 2) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów/dzieci oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od planowanych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z ust. 3, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców przez wychowawcę oddziału o możliwości udziału uczniów/dzieci w tych zajęciach w formie pisemnego komunikatu.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów/dzieci, na przykład: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi itp.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

#### § 41

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, a także wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 42

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 8, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

#### § 43

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy o systemie oświaty dotyczących religii,
  - 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty dotyczących religii innych wyznań,
  - 7) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
  - 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) jako kształcenie zintegrowane na pierwszym etapie edukacyjnym w klasach I – III,
  - 2) w systemie klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym w klasach IV – VIII,
  - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
  - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego,

- 5) w toku nauczania indywidualnego,
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.),
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:
  - a) obozy naukowe,
  - b) wycieczki turystyczne i krajoznawcze,
  - c) białe i zielone szkoły,
  - d) obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
8. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
10. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły;
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
11. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
12. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
13. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
14. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły może skrócić za pomocą zarządzenia czas trwania lekcji.

#### **§ 44**

1. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty oraz zainteresowania uczniów w trakcie lekcji, a także zajęć pozalekcyjnych, które są organizowane zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców, a także w trybie indywidualnego nauczania, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 45**

1. W szkole, na życzenie rodziców na obu poziomach etapu edukacyjnego (klasy I-III oraz IV-VIII) organizowana jest nauka języka regionalnego - języka kaszubskiego.
2. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców ucznia.
3. Pisemne wnioski składa się dyrektorowi szkoły do 20 września każdego roku, a także przy zgłoszeniu nowego ucznia do szkoły. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole.
4. Na zorganizowanie jednego oddziału wymaganych jest co najmniej siedem zgłoszeń rodziców uczniów.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza, naukę organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Grupa międzyoddziałowa, utworzona z uczniów różnych oddziałów na poziomie danej klasy, nie może liczyć mniej niż siedmiu uczniów.
7. Grupa międzyklasowa, utworzona z uczniów różnych klas, nie może liczyć mniej niż trzech i więcej niż szesnastu uczniów.
8. Jeśli w szkole nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka kaszubskiego mniejszości z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów lub z braku nauczyciela, dyrektor szkoły przekazuje listę uczniów zgłoszonych na naukę języka organowi prowadzącemu szkołę, który uwzględniając możliwości komunikacyjne, organizuje międzyszkolne zespoły nauczania. Liczba uczniów w zespole międzyszkolnym nie może być mniejsza niż trzy i większa niż szesnaście.
9. Udział w lekcjach języka kaszubskiego jest obowiązkowy. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego.

#### **§ 46**

1. W szkole, na życzenie rodziców na obu poziomach etapu edukacyjnego (klasy I-III oraz IV-VIII) organizowana jest nauka etyki jako przedmiot nieobowiązkowy .
2. O udziale ucznia w zajęciach z etyki decydują rodzice poprzez złożenie, na zasadzie dobrowolności, pisemnego oświadczenia. Życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Pisemne oświadczenia można składać w trakcie trwania całego roku szkolnego, a także przy zgłoszeniu nowego ucznia do szkoły.
4. W przypadku, gdy na zajęcia etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
5. Nauczanie etyki nie jest dla ucznia przedmiotem obowiązkowym, a udział w zajęciach jest dobrowolny.
6. Nauczanie etyki obejmuje jedną godzinę w tygodniu.
7. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki oraz z obu przedmiotów, ale może też nie wybrać żadnego z nich.



8. Jeśli część rodziców uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła zobowiązana jest umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
9. Oceny z etyki wliczane są do średniej ocen ucznia, ale nie wpływają na jego promocję.
10. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, to jest religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
11. Na obu etapach nauki etyki oceniana jest aktywność i zaangażowanie ucznia (chęć pracy i udziału w zadaniach i ćwiczeniach proponowanych przez nauczyciela, chęć pozyskania wiedzy oraz frekwencja).

#### **§ 47**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów/dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów/dzieci z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć zarówno w zajęciach z religii, jak i etyki.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na siedem dni wcześniej.
7. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, to jest religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
9. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
10. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi np. w bibliotece, świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

#### **§ 48**

1. W szkole prowadzi się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczniom organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
3. Celem zajęć wychowania do życia w rodzinie jest:
  - 1) ukazywanie wartości rodziny w życiu osobistym człowieka. wnoszenie pozytywnego wkładu w życie swojej rodziny.
  - 2) okazywanie szacunku innym ludziom, docenianie ich wysiłku i pracy, przyjęcie postawy szacunku wobec siebie.
  - 3) pomoc w przygotowaniu się do zrozumienia i akceptacji przemian okresu dojrzewania. Pokonywanie trudności okresu dorastania.
  - 4) kształcenie umiejętności przyjęcia integralnej wizji osoby. Wybór i urzeczywistnianie wartości służących osobowemu rozwojowi. Kierowanie własnym rozwojem, podejmowanie wysiłku samowychowawczego zgodnie z uznawanymi normami i wartościami. Poznawanie, analizowanie i wyrażanie uczuć. Rozwiązywanie problemów.
  - 5) pozyskanie wiedzy na temat organizmu ludzkiego i zachodzących w nim zmian rozwojowych w okresie prenatalnym i postnatalnym oraz akceptacja własnej płciowości. Przyjęcie integralnej wizji

- ludzkiej seksualności. Umiejętność obrony własnej intymności i nietykalności seksualnej oraz szacunek dla ciała innej osoby.
- 6) uświadomienie i uzasadnienie potrzeby przygotowania do zawarcia małżeństwa i założenia rodziny. Zorientowanie w zakresie i komponentach składowych postawy odpowiedzialnego rodzicielstwa.
  - 7) korzystanie ze środków przekazu, w tym z Internetu, w sposób selektywny, umożliwiający obronę przed ich destrukcyjnym oddziaływaniem.
4. Zajęcia organizowane są w oddziałach albo w liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.
  5. Zajęcia są organizowane w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
  6. Do zadań szkoły w zakresie realizacji wychowania do życia w rodzinie należy w szczególności:
    - 1) wspieranie wychowawczej roli rodziny,
    - 2) wskazanie norm życia społecznego, pomoc w interioryzacji i ich wspólne przestrzeganie,
    - 3) pomoc we właściwym przeżywaniu okresu dojrzewania,
    - 4) wzmacnianie procesu identyfikacji z własną płcią,
    - 5) kształtowanie hierarchii wartości,
    - 6) promowanie integralnej wizji seksualności człowieka,
    - 7) tworzenie klimatu dla koleżeństwa, przyjaźni oraz szacunku dla człowieka,
    - 8) pomoc w poszukiwaniu odpowiedzi na podstawowe pytania egzystencjalne,
    - 9) ukazywanie roli mediów i ich znaczenia dla człowieka i społeczeństwa.
  7. Dobrowolność udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie wynika z respektowania prawa rodziców jako pierwszych i najważniejszych wychowawców swoich dzieci. Powyższe uwarunkowania prawne wskazują, że nauczyciele i wychowawcy mogą i powinni jedynie wspierać rodzinę w jej zadaniach wychowawczych, również w wychowaniu seksualnym.
  8. Wychowanie do życia w rodzinie nie jest przedmiotem obowiązkowym, ani też dodatkowym.
  9. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części "Inne zajęcia". W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio "uczestniczył" lub "uczestniczyła".
  10. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  11. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania do życia w rodzinie – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy lub w bibliotece, świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
  12. W przypadku, gdy zajęcia klasowe odbywają się z podziałem na grupy: chłopców i dziewcząt, szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach.

#### **§ 49**

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego,
  - 2) organizowanie działań nauczycieli doradztwa zawodowego w poszczególnych klasach,
  - 3) wzmocnienie go zajęciami z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła, w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
3. Dyrektor wspiera koordynatora poprzez wysyłanie na szkolenia i spotkania koordynatorów, a także w zakresie dostępu do źródeł informacji oraz publikacji, a także w innych stosownych sytuacjach.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną) i ma charakter planowych działań.

5. Obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego obejmują uczniów klas VII oraz VIII.
6. Minimalny roczny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynosi 10 godzin.
7. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to w szczególności:
  - 1) wspieranie i przygotowywanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych w VII i VIII klasie,
  - 2) umożliwienie nabycia przez uczniów umiejętności dokonywania adekwatnej samooceny w zakresie posiadanych cech psychofizycznych i predyspozycji pod kątem wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu,
  - 3) stwarzanie uczniom możliwości sprawdzenia swoich zainteresowań i umiejętności pod kątem przydatności na współczesnym rynku pracy,
  - 4) zapoznanie z systemem kształcenia ponadpodstawowego, ofertą szkół średnich zarówno ogólnokształcących jak i branżowych, a także poznanie lokalnego rynku pracy i grup zawodów,
  - 5) wyposażenie uczniów w umiejętność podejmowania odważnych, samodzielnych decyzji i radzenia sobie w różnych sytuacjach,
  - 6) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie - zrozumienie przez uczniów potrzeby uczenia się przez całe życie,
  - 7) nabywanie umiejętności poruszania się wśród różnorodnych źródeł informacji takich jak: strony internetowe, publikacje, ogłoszenia itp., dotyczących:
    - a) szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - b) rynku pracy,
    - c) wiedzy o zawodach ,
    - d) kwalifikacji i kompetencji niezbędnych na stanowiskach pracy.
  - 8) inicjowanie aktywnych zachowań do podejmowania prób sprawdzania swoich możliwości związanych z realizacją celów ukierunkowanych na karierę zawodową i dokonywania życiowych wyborów w przyszłości,
  - 9) rozwijanie kompetencji takich jak:
    - a) kreatywność,
    - b) innowacyjność,
    - c) przedsiębiorczość.
  - 10) wyczerpanie rodziców na ich rolę we wspieraniu dzieci przy wyborze szkoły i zawodu.
8. Do zadań nauczyciela zajmującego się doradztwem zawodowym należy w szczególności:
  - 1) wykorzystywanie wiedzy o uczniu, pomaganie mu w określaniu indywidualnych profili, diagnozowanie potrzeb i zasobów uczniów,
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 4) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - 5) rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności i predyspozycji,
  - 6) wspieranie decyzji edukacyjnych swoich uczniów,
  - 7) realizowanie tematów zawodoznawczych metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową, wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji, lub kierowanie ich do specjalistów,
  - 8) włączanie rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole,
  - 9) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze, zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących, na przykład poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych,
  - 10) organizację warsztatów dla nauczycieli służących doskonaleniu umiejętności doradczych,

- 11) organizację wycieczek edukacyjnych do firm i zakładów pracy,
  - 12) udział w programach fundacji,
  - 13) udział w przedsięwzięciach lokalnych typu targi szkół, giełdy, lekcje pokazowe w szkołach,
  - 14) spotkania z przedstawicielami zawodów,
  - 15) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
9. Do zadań rodziców należy w szczególności:
- 1) zaangażowanie i przygotowanie się do pełnienia roli „doradców”,
  - 2) znajomość czynników ważnych przy wyborze szkoły i zawodu,
  - 3) znajomość ofert szkół,
  - 4) angażowanie się w pracę doradczą szkoły, na przykład poprzez prezentację swoich zawodów, czy zakładów pracy.
10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
- 1) poznawanie siebie,
  - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań,
  - 3) poznawanie zawodów,
  - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej,
  - 5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich,
  - 6) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno - zawodowego.
11. Nauczyciel zajmujący się doradztwem zawodowym wspomaga wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez:
- 1) udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań,
  - 2) przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa,
  - 3) organizowanie spotkań ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz reprezentantami różnych zawodów,
  - 4) realizację zadań wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami,
  - 5) prezentację materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz dotyczących orientacji zawodowej,
  - 6) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
  - 7) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
  - 8) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.

## **§ 50**

1. W szkole funkcjonuje wolontariat pod nadzorem dyrektora szkoły.
2. Wolontariat jest bezpłatną, dobrowolną i świadomą działalnością wykraczającą poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Wolontariat jest:
  - 1) formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym,
  - 2) grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
4. Pracą szkolnego wolontariatu kieruje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Do głównych zadań koordynatora należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa wolontariuszom w trakcie prowadzonych działań,

- 2) wyznaczanie kierunków prac koła,
  - 3) organizację spotkań wolontariuszy,
  - 4) organizację szkoleń w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących,
  - 5) racjonalizowanie problemów, mówienie, o trudnościach i wzajemnym wzmocnieniu oraz wsparciu
  - 6) określanie terminów realizacji zadań.
  - 7) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - 8) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
  - 9) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
  - 10) określenie warunków współpracy,
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - 12) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - 13) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
6. Celem wolontariatu jest:
- 1) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
  - 2) mobilizowanie dzieci i młodzieży do działania na rzecz potrzebujących,
  - 3) organizowanie pomocy dla będących w potrzebie koleżanek i kolegów na terenie własnej szkoły, a następnie poza nią,
  - 4) uwrażliwianie dzieci i młodzież na potrzeby drugiego człowieka, często bezradnego wobec choroby, biedy i cierpienia.
7. Do zadań wolontariatu należy w szczególności:
- 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie,
  - 2) organizowanie pomocy potrzebującym uczniom, w szczególności otaczanie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zwłaszcza pomoc dla poszkodowanych w sytuacjach losowych,
  - 3) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez organizacje istniejące na terenie parafii, gminy, miejscowości,
  - 4) uwrażliwianie społeczności szkolnej na różne obszary ludzkiej biedy,
  - 5) krzewienie w środowisku szkolnym ducha czynnej miłości bliźniego,
  - 6) podnoszenie kwalifikacji do niesienia pomocy innym.
8. Do działań, które podejmuje Szkolne Koło Wolontariatu należą w szczególności:
- 1) organizowanie kiermaszów, na przykład bożonarodzeniowe, wielkanocne,
  - 2) szkolne przedstawienia, koncerty charytatywne,
  - 3) zbiórki odzieży, słodyczy, zabawek, przyborów szkolnych itp.,
  - 4) udzielanie korepetycji (wzajemna pomoc uczniowska),
  - 5) odwiedziny chorych, starszych, potrzebujących, współpraca ze środowiskiem lokalnym,
  - 6) udział w regularnej formacji wolontarystycznej (udział w spotkaniach formacyjnych, warsztatach itp).
9. Szkolny Klub Wolontariatu działają w oparciu o swój regulamin.
10. Wolontariuszem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
11. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do wolontariatu powinien dostarczyć pisemną zgodę od rodzica.
12. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką pełnoletniego wolontariusza.
13. Rozwiązania koła może dokonać tylko dyrektor szkoły.

14. Samorząd szkolny aktywnie wspiera działania wolontariatu.

### **§ 51**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i nadzorującego w szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów/dzieci oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

### **§ 52**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - 11) organizacja wystaw okolicznościowych,
  - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
    - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
    - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
6. Bibliotekarz w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami poprzez:
    - a) udzielanie porad bibliograficznych,
    - b) doradztwo w doborze literatury,
    - c) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - d) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
    - e) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
    - f) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - g) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
    - h) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
    - i) przygotowanie do konkursów,
    - j) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - k) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK).;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - c) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
  - d) organizowanie wystawek tematycznych,
  - e) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
  - f) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - g) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - h) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - i) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
  - j) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym,
  - k) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.;
- 3) rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi,
  - f) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - g) pozyskiwanie książek.;
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) udział w spotkaniach autorskich,
  - d) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
  - e) wymianę informacji dotyczących gromadzenia zbiorów.
7. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
9. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne. Jego funkcjonowanie określają zapisy Regulaminu Bibliotecznego Centrum Informacji Multimedialnej.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza,
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarnie przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece,
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.



11. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz art. 27 ust. 6 ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. W związku z powyższym, skontrum biblioteczne odbywa się co pięć lat.
12. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w planie pracy biblioteki.
13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

### § 53

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku, gdy szkoła prowadzi oddziały integracyjne liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
4. Do świetlicy szkolnej mają prawo uczęszczać uczniowie klas I - VIII.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
7. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi i po nich w bezpiecznym i miłym otoczeniu, stworzenie warunków do wypoczynku, relaksu, zjedzenia posiłku i odrabiania prac domowych.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
9. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrektora szkoły z powodu nieobecności nauczyciela, a także uczniowie zwolnieni z lekcji religii czy wychowania fizycznego.
10. Godziny funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły.
11. Nauczyciele świetlicy prowadzą zapisy z przebiegu zajęć świetlicowych zgodny z tygodniowym planem pracy w dzienniku.
12. Listy obecności uczniów uczęszczających do świetlicy stanowią odrębny dokument.
13. Warunkiem przyjęcia ucznia do świetlicy szkolnej jest wypełnienie karty zgłoszenia, którą należy wypełnić każdorazowo w nowym roku szkolnym w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. Nauczyciele pracujący w świetlicy prowadzą dokumentację dotyczącą pobytu uczniów:
  - 1) dzienniki zajęć świetlicy szkolnej,
  - 2) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy,
  - 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy,
  - 4) karty samodzielnego wychodzenia dziecka ze świetlicy.
15. Do zadań nauczyciela świetlicy w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzeniu warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 3) organizacja pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego, mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny,
  - 5) rozwój wszechstronnych zainteresowań uczniów oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowania wrażliwości estetycznej i postaw patriotycznych,
  - 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia i zdrowego trybu życia,

- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności,
  - 9) współpraca z rodzicami, wychowawcami oddziałów i radą pedagogiczną,
  - 10) prowadzenie stosownej dokumentacji.
16. W świetlicy uczeń ma obowiązek:
- 1) po przyjściu do świetlicy, zgłosić się do nauczyciela świetlicy i informować o wyjściu ze świetlicy,
  - 2) dbać o ład i porządek (nie niszczyć sprzętu, zabawek i gier),
  - 3) zostawiać tornister w wyznaczonym miejscu w świetlicy,
  - 4) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) zgłaszać nauczycielowi swoje złe samopoczucie,
  - 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - 7) przestrzegać zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się,
  - 8) być miłym i uprzejmym dla nauczycieli świetlicy oraz koleżanek i kolegów, ponieważ od każdego z nas zależy, czy będziemy się dobrze w świetlicy czuli,
  - 9) nie przeszkadzać innym uczniom i wychowawcom podczas prowadzenia zajęć oraz w czasie odrabiania zadań domowych.
17. Uczeń uczęszczający do świetlicy ma prawo do:
- 1) znajomości swoich praw i obowiązków,
  - 2) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach,
  - 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania,
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
  - 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek i gier.
18. Za wzorową i przykładową pracę i postawę uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej otrzymują znaczki na tablicy: Miasteczko dobrych uczynków.
19. Na koniec roku szkolnego uczniowie, którzy zdobyli największą liczbę znaczków otrzymują tytuł Świetlika Roku, dyplom i nagrodę rzeczową.
20. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych wychowawcy oddziałów pierwszych mają obowiązek doprowadzania uczniów korzystających ze świetlicy do miejsca, w którym mieści się świetlica, chyba że rodzice złożą na ręce wychowawcy pisemną zgodę, by ich dziecko samo udawało się do świetlicy.
21. Nauczyciele pracujący w świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej pracy.
22. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami oddziałów w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo.
23. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 54**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5.
7. Szkoła może wystąpić do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub części kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
8. Zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora z obiadów mogą korzystać także pracownicy szkoły.
9. obiady wydawane są podczas dwóch przerw międzylekcyjnych w godzinach:
  - 1) 10.35 - 10:50
  - 2) 11.35 -11:20
  - 3) 12.35 - 12:50
  - 4) oraz o godzina 12.00 (oddziały przedszkolne).
10. Uczniowie wchodzący do jadalni zobowiązani są do okazywania kart obiadowych, które są dokumentem upoważniającym do spożycia posiłku.
11. Skreśleń na karcie obiadowej dokonuje osoba do tego upoważniona.
12. Uczniowie po zjedzeniu posiłku mają obowiązek odnoszenia naczyń.
13. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie w obuwiu zmiennym i bez okryć wierzchnich.
14. Uczniowie zobowiązani są do zachowania ładu i porządku oraz ustawienia teczek i tornistrów w wyznaczonym miejscu.
15. Zabrania się niestosownego zachowania w trakcie spożywania obiadu, a także oczekując na otrzymanie posiłku.
16. Zabrania się wchodzenia do stołówki osobom postronnym.
17. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 55**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

### **ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 56**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Porządek wewnętrzny i prawidłowe funkcjonowanie szkoły, zasady świadczenia pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy, który jest odrębnym dokumentem szkolnym.
5. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Liczbę pracowników zatwierdza organ prowadzący szkołę na podstawie przygotowanego przez dyrektora szkoły arkusza organizacyjnego.

8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji wynika z zakresu czynności.

### § 57

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia/dziecka, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/dzieci podczas zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z rozdziałem V. Bezpieczeństwo w szkole,
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, między innymi wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
  - 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom/dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - 4) motywowanie uczniów/dzieci do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
  - 5) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 6) realizacja program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 7) kształcenia i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 9) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
  - 10) udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
  - 11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia/dziecka, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn jego niepowodzeń szkolnych,
  - 12) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem/dzieckiem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
  - 13) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia/dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
  - 14) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka.
  - 15) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe:
    - a) ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
    - b) ocenianie umiejętności dzieci oddziałów wychowania przedszkolnego oraz informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
  - 16) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
  - 17) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
  - 18) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - 19) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach,
  - 20) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
  - 21) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów/dzieci, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia/dziecka w porozumieniu z wychowawcą,

- 22) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
  - 23) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów/dzieci,
  - 24) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli,
  - 25) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami/dziećmi skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
  - 26) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów wynikających z Kodeksu pracy,
  - 27) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbytych zajęć,
  - 28) wpisywanie na bieżąco pochwał, uwag i kontaktów z rodzicami w zeszytce wychowawcy zgodnie z §105 ust. 11,
  - 29) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia/dziecka, a także poszanowanie godności osobistej ucznia/dziecka,
  - 30) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów/dzieci i rodziców,
  - 31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 32) dokonanie wyboru programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów/dzieci i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną,
  - 33) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami/dziećmi albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
    - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
    - 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia/dziecka lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.
  5. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów/dzieci,
    - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
    - 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
    - 4) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
    - 5) decydowania o treściach programowych realizowanych na zajęciach koła zainteresowań lub przedmiotowym, jeśli przydzielono mu nad nimi opiekę,
    - 6) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
    - 7) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ocen zachowania swoich uczniów,
    - 8) wnioskowania w sprawie nagród oraz kar dla swoich uczniów/dzieci,
    - 9) wnioskowania do dyrektora o wyposażenie pracowni przedmiotowych w niezbędnym pomoce naukowe,
    - 10) wybierania formy kontroli wiadomości uczniów.
  6. Dyrektor szkoły, na posiedzeniu rady pedagogicznej, może przydzielać nauczycielom dodatkowe zadania związane z organizacją i funkcjonowaniem szkoły.
  7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie bądź karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku własnego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/dzieci na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych mu dyżurów,
- 2) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia/dziecka lub na wypadek pożaru,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, które wynikało z nieporządku, braku nadzoru lub niewłaściwego zabezpieczenia.

#### **§ 58**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział wychowania przedszkolnego, oraz oddział w klasach I – VIII opiece wychowawczej, to jest jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania.
3. Tryb powierzania zadań wychowawcy określa dyrektor szkoły.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów/dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. W sytuacji okresowej nieobecności wychowawcy oddziału, dłuższej niż jeden miesiąc, dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi pełnienie obowiązków wychowawcy w zastępstwie, z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
6. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych, bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi potrzebami uczniów w tych oddziałach.

#### **§ 59**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/dziećmi, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/dzieci,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami/dziećmi a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) tworzenie bezpiecznego otoczenia umożliwiającego dzieciom oddziałów przedszkolnych adaptację do warunków szkoły, w szczególności dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów/dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań, otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia/dziecka,
  - 2) opracowanie planu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 3) zapoznavanie rodziców uczniów/dzieci z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym oddziału i zasadami oceniania,
  - 4) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów/dzieci,
  - 5) wnioskowanie o objęcie ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom/dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,

- 9) organizowanie życia codziennego uczniów/dzieci w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 10) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 11) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/dzieci w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 12) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 13) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- 14) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 15) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów/dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów/dzieci szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
- 16) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziałowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- 17) 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 ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 18) 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,
- 19) 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/dzieci w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
- 20) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,
- 21) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/dzieci,
- 22) tworzenie warunków umożliwiających uczniom/dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom/dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
- 23) wdrażanie uczniów/dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- 24) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów/dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom poprzez:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski/dziecięcy,
  - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 25) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów/dzieci w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów/dzieci,
  - b) współdziałania, to znaczy udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów/dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
- 26) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom/dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy,

- 27) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
3. Wychowawca oddziałów wychowania przedszkolnego ponadto:
    - 1) kształtuje nawyki i zachowania dzieci prowadzące do dbania o ich zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
    - 2) kształtuje wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności dziecka;
    - 3) umożliwia poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do jego możliwości rozwojowych;
    - 4) systematycznie współdziała z rodzicami w zakresie uzupełniania realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające ze zmian i zjawisk pojawiających się w otoczeniu dziecka, istotnych dla harmonijnego rozwoju oraz bezpieczeństwa;
  4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
    - 2) prowadzi zeszyt wychowawcy, który dostępny jest dla wszystkich pracowników szkoły w szafce na dzienniki, zawierający podpisane wpisy z podaną datą zdarzenia lub wpisu, w szczególności:
      - a) skład oddziałowej rady rodziców z numerem telefonu i adresem do korespondencji,
      - b) uwagi pozytywne i negatywne uczniów wpisywane przez wszystkich pracowników szkoły dotyczące:
        - zachowania ucznia/dziecka: pochwały, upomnienia, nagany,
        - udziału w pracach na rzecz oddziału, szkoły, środowiska,
        - udziału w akcjach charytatywnych i wolontariatu itp.,
        - udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, innych konkursach, turniejach itp.,
      - c) kontakty z rodzicami podpisane przez wychowawcę, nauczyciela i rodziców,
      - d) kontakty z innymi osobami wspomagającymi proces wychowawczy, np. przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, policji itp.,
      - e) tematykę spotkań z rodzicami,
      - f) zagadnienia związane z bezpieczeństwem uczniów wpisywane przez wszystkich pracowników szkoły,
      - g) wydarzenia z życia oddziału.
    - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału,
    - 4) sporządza świadectwa szkolne,
    - 5) prowadzi teczkę wychowawcy oddziału,
    - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
  7. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów/dzieci zgodnie z § 30 z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  8. Nauczyciel wychowawca odpowiada służbowo tak, jak każdy nauczyciel, a ponadto:
    - 1) odpowiada przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swoim oddziale,
    - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wychowawczego oddziału,



- 3) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału.
9. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
10. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
11. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy oddziału następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
12. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca oddziału z udziałem samorządu oddziałowego i oddziałowej rady rodziców.
13. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę oddziału kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## **§ 60**

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i opracowuje dla niego szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnieniami dyrektora dla nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
5. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w statucie.
6. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - 2) nadzór nad samorządem uczniowskim,
  - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
  - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
  - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
  - 6) prowadzenie modułu zastępstw w e-dzienniku i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
  - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
  - 8) nadzór nad pracami komisji badań kompetencji,
  - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
  - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
  - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców oddziałów,
  - 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
  - 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
  - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
  - 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
  - 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły,
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/dzieci postanowień statutu,
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość,
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem,
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami/dziećmi i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły,
- 30) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną,
- 31) kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi,
- 32) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 33) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom/dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa pożarowego,
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## **§ 61**

1. W szkole działają zespoły nauczycieli: przedmiotowe i zadaniowe, które powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
  - 2) koordynowania działań w szkole,
  - 3) zwiększenia skuteczności działania,
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub członkowie zespołu na swój wniosek.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu stałego zwołuje przewodniczący w terminie do 7 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
9. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący zespołu stałego przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
13. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 62

1. Nauczyciele uczący przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole funkcjonują:
  - 1) zespół nauczycieli świetlicy, w skład którego wchodzi: nauczyciele świetlicy,
  - 2) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego, w skład którego wchodzi: nauczyciele oddziału 3-4-latków, nauczyciele oddziału 5-latków, nauczyciele oddziału 6-latków,
  - 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (klasy I – III), w skład którego wchodzi: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (klasy I – III),
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi: nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie oraz nauczyciele bibliotekarze,
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów religii i etyki, w skład którego wchodzi: nauczyciele przedmiotów: religia i etyka.
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów języków obcych, w skład którego wchodzi: nauczyciele przedmiotów: język angielski, język niemiecki,
  - 7) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatycznych, w skład którego wchodzi: nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka,
  - 8) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych, w skład którego wchodzi: nauczyciele przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia, przyroda,
  - 9) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, w skład którego wchodzi: nauczyciele przedmiotów: technika, plastyka, muzyka,
  - 10) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, w skład którego wchodzi: nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
  - 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,

- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- 11) wewnętrzne doskonalenie,
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- 18) inne zadania, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania zespołu nauczycieli świetlicy:

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji,
- 2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez świetlicowych w szkole,
- 3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- 4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy,
- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- 6) wewnętrzne doskonalenie,
- 7) dokumentowanie pracy i osiągnięć świetlicy, a także popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
- 8) ewaluacja pracy świetlicy, dwa razy w ciągu roku szkolnego.

5. Zadania zespołu wychowania fizycznego:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych, a także popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie, w powiecie,
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów,
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- 10) wewnętrzne doskonalenie,
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,

14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,

15) inne zadania wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

### § 63

1. W szkole działa zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorą w nim udział nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w zależności, którego ucznia/dziecka problem dotyczy.
2. Spotkania zespołu odbywają się zgodnie z potrzebami uczniów/dzieci. W zebraniu mogą uczestniczyć rodzice.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/dzieciom, w szczególności :
    - a) niepełnosprawnym (niesłyszącym i słabo słyszącym, niewidomym i słabo widzącym, niepełnosprawnym ruchowo, w tym z afazją, upośledzonym umysłowo, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi) na podstawie orzeczenia,
    - b) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym na podstawie orzeczenia,
    - c) szczególnie uzdolnionym,
    - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - e) z zaburzoną komunikacją językową,
    - f) z chorobą przewlekłą,
    - g) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
    - h) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
    - i) zaniedbanym środowiskowo.
  - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów/dzieci,
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów/dzieci oraz sposobów ich zaspokajania, Opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów,
  - 5) dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia uczniowi/dziecku,
  - 6) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem/dzieckiem.

### § 64

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. Celem działalności zespołu wychowawczego jest rozwiązanie problemu przez analizę przyczyny zaistniałej sytuacji, opracowanie planu pomocy, wdrożenie działań naprawczych, jak i udzielenie upomnień, czy zastosowanie kar w oparciu o statut szkoły.
3. Skład zespołu wychowawczego ustala rada pedagogiczna.
4. Zespół wychowawczy tworzą:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
  - 2) psycholog szkolny,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 5) wychowawca i powołani nauczyciele.
5. Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie na wniosek wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego, nauczyciela, rodzica.
6. W obradach mogą uczestniczyć członkowie zespołu, uczeń/uczniowie, rodzice.

7. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
8. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.
9. W sytuacjach szczególnych w ramach zespołu wychowawczego dyrektor może powołać Zespół Kryzysowy.

#### **§ 65**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze oddziałów, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego oddziału należy:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej oddziału,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca oddziału.

#### **§ 66**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów/dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach wychowania przedszkolnego, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów/dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów/dzieci;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów/dzieci;
  - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom/dzieciom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów/dzieci, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom/dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 67**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów/dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów/dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia/dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom/dzieciom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia/dziecka;
- 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów/dzieci;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

#### **§ 68**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów/dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów/dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów/dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 69**

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 70**

1. W szkole może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów/dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom/dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 71**

1. W szkole może być powołany Rzecznik Praw Ucznia - nauczyciel - wybierany przez wszystkich uczniów.
2. Celem działalności Rzecznika Praw Ucznia jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.
3. Wybór, zadania, prawa i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin rzecznika praw ucznia .

#### **§ 72**

1. W szkole zatrudniona jest wóżna oddziałów wychowania przedszkolnego 3-4 latków.
2. Do zadań wóżnej oddziałów przedszkolnych w szczególności należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;
  - 2) utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym sal dziecięcych, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
  - 3) przygotowywanie sal do posiłków, do odpoczynku dzieci oraz porządkowanie jej po posiłkach i odpoczynku;
  - 4) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
  - 5) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez oddziałów przedszkolnych;
  - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i pomieszczeń oddziałów przedszkolnych.

#### **§ 73**

Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### **§ 74**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. W szkole pracownicy nie będących nauczycielami zajmują stanowiska:
  - 1) administracyjne:
    - a) główny księgowy,
    - b) sekretarz szkoły,



- 2) obsługi:
  - a) starsza woźna,
  - b) woźna oddziału wychowania przedszkolnego,
  - c) sprzątaczką,
  - d) konserwator,
  - e) intendent,
  - f) kucharka,
  - g) pomoc kuchenna.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Statutu szkoły i ustalonego w szkole porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów bezpieczeństwa pożarowego,
  - 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego dla poszczególnych grup pracowniczych,
  - 5) reagowanie na nieodpowiednie zachowania uczniów/dzieci i powiadamiać o tym dyrekcję szkoły,
  - 6) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom i uczniom/dzieciom w wypadkach,
  - 7) powiadamianie dyrekcję szkoły o zaistniałych usterkach, uszkodzeniach oraz zagrożeniach,
  - 8) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 10) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 11) przestrzeganie właściwych zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
  - 15) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
  - 16) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym,
  - 17) poddawanie się wstępnym, okresowym szkoleniom z bhp i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 18) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) stosowanie się do zaleceń wynikających z ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy,
  - 20) przestrzeganie obowiązku trzeźwości wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.
5. Zakres dokładnych czynności i zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin pracy, stanowiący odrębny dokument.
6. Regulamin Pracy jest ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

## **§ 75**

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE

### § 76

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno według miesiący urodzenia.
6. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 5.
7. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach,
  - 2) dzieci są spokrewnione,
  - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu,
  - 4) konieczności zapewnienia sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci,
  - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
8. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko.
9. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
10. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
12. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie w którym mieszka dziecko, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
13. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski składa się nie później niż do 31 sierpnia.
14. Do wniosku rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
15. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie w którym dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
16. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
18. Do szkoły przyjmuje się uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach spoza rejonu szkoły. Celem zaplanowania liczby oddziałów i wpisania ich do arkusza organizacji roku szkolnego, rekrutacja odbywa się zgodnie z harmonogramem podanym przez organ prowadzący szkołę.

19. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
20. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
21. Rekrutacja zamieszkałych w obwodzie dzieci trzyletnich, czteroletnich oraz pięcioletnich i sześcioletnich odbywa się na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców dziecka. Celem zaplanowania liczby oddziałów i wpisania ich do arkusza organizacji roku szkolnego, rekrutacja odbywa się zgodnie z harmonogramem podanym przez organ prowadzący szkołę.
22. Szkoła, w ramach świadczeń przedszkolnych, realizuje bezpłatnie pięciogodzinną podstawę programową.

#### **§ 77**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o czysty wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju:
  - 1) przykrywającego brzuch i biodra,
  - 2) bez dużych dekoltów,
  - 3) w stonowanych barwach,
  - 4) nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.
2. Wygląd ucznia nie może świadczyć o przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
3. Uczeń ma obowiązek nosić galowy strój w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z harmonogramu pracy szkoły,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły,
  - 3) próbnych i właściwych egzaminów zewnętrznych ósmoklasisty oraz konkursów, olimpiad,
  - 4) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału, dyrekcja szkoły lub rada pedagogiczna.
4. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dziewczęta – granatowa lub czarna spódnica bądź spodnie i biała bluzka, ewentualnie sukienka w stonowanych kolorach, pantofle,
  - 2) chłopcy – ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka lub sweter, garnitur w stonowanych kolorach, półbuty.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, czyli biała koszulka, ciemne spodnie, ewentualnie dres, obuwie sportowe z jasnymi podeszwami.
6. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne, sportowe z podeszwami niepozostawiającymi śladów.
7. W budynku szkolnym, na zajęciach na hali sportowej i basenie MOSiR zabrania się noszenia nakryć głowy - z wyjątkiem basenu, gdzie obowiązuje czepek pływacki - oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, w szczególności:
  - 1) noszenia biżuterii – pierścionków, ozdobnych koralików, łańcuszków, długich kolczyków,
  - 2) przynoszenia do szkoły szalików klubowych,
  - 3) nakrywania głowy kapturem, noszenia wiatrówek, kurtek oraz czapek i innego rodzaju nakryć głowy, a także okularów przeciwsłonecznych w czasie pobytu w szkole.
8. Zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci, a także stosowania makijażu.

#### **§ 78**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły,
  - 3) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych,
  - 4) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,

- 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, na przykład w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych,
- 7) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 11) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 15) poszanowania własnej godności,
- 16) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 17) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 18) bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu oddziału i szkoły,
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 21) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego, między innymi czynne i bierne prawo wyborcze,
- 22) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 23) pomocy materialnej,
- 24) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- 25) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym praw, dobra i godności innych,
- 26) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie na przykład w sytuacji konfliktu,
- 27) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku.
- 28) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

## **§ 79**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy oddziału,
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemną skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skargi powinny zawierać imię, nazwisko, oddział i adres wnoszącego oraz zawierać uzasadnienie.
4. Rozpatrywanie skargi następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
5. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca oddziału, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
9. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
10. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
11. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.
12. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

## **§ 80**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu.
  - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień zgodnie z § 88,
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
    - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu, czy życiu,
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp., i nie zachęcania innych do ich stosowania,
  - 14) nieużywania narkotyków, ani innych środków odurzających i nie zachęcania innych do ich stosowania,
  - 15) zachowywania czystego i estetycznego wyglądu, w tym dbałości o estetykę ubioru i noszenie fryzury nieutrudniającej pracy zgodnie z § 77,
  - 16) noszenia obowiązującego w szkole stroju szkolnego, stroju galowego i obuwia zmiennego zgodnie z § 77,
  - 17) dbania o higienę osobistą,

- 18) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za celowo i świadomie zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
  - 19) przestrzegania zasad korzystania z szafek. Regulamin korzystania z szafek stanowi odrębny dokument.
2. Właściwe zachowanie ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły:
- 1) każdego spotkanego pracownika szkoły wita ukłonem i słowami: *dzień dobry*,
  - 2) ze spokojem i uwagą wysłuchuje słów dorosłego,
  - 3) własne uwagi zgłasza tonem spokojnym, piękną polszczyzną i w eleganckiej formie,
  - 4) w stosownych momentach używa słów: *proszę, przepraszam, dziękuję*,
  - 5) wskazane jest aktywne uczestniczenie w rozmowie, wykazanie chęci zrozumienia sytuacji,
  - 6) niedopuszczalne jest w trakcie spotkania z osobą dorosłą:
    - a) trzymanie rąk w kieszeni,
    - b) żucie gumy,
    - c) porozumiewanie się gestami i słowami z kolegami przechodzącymi obok,
    - d) podnoszenie głosu,
    - e) okazywanie agresji i lekceważenia.
  - 7) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie:
    - a) uczeń przestrzega wszystkich zasad bezpieczeństwa wprowadzonych przez nauczyciela przedmiotu,
    - b) uczeń przygotowuje się systematycznie do każdego zajęcia edukacyjnego, odrabia zadane prace domowe, przynosi niezbędne materiały i przybory,
    - c) uczeń wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych,
    - d) uczeń prezentuje zachowania pozytywnie oddziałujące na atmosferę pracy w czasie zajęć i kulturę osobistą zgodną z normami zachowania i poszanowania ustalonymi w szkole.
3. Uczniowi nie wolno:
- 1) wnosić na teren szkoły oraz palić papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i poza nim,
  - 2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających o podobnym działaniu,
  - 3) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających o podobnym działaniu,
  - 4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - 5) przebywać w salach lekcyjnych podczas przerw.
  - 6) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
  - 7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
4. W szkole obowiązuje zakaz wnoszenia cennych rzeczy, w szczególności biżuterii, wartościowych zegarków oraz telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych, drogiej odzieży i butów.
5. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

## § 81

1. Zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym dyktafonów, mp3, aparatów fotograficznych, kamer itp. w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczych.

2. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
  - 5) transmisję danych,
  - 6) wykonywanie obliczeń.
3. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych jako narzędzi dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia. Ma to służyć wyłącznie celom dydaktycznym i musi być związane z tematyką zajęć, w poszanowaniu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wyżej wymienionych punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Telefony, a także inne urządzenia elektroniczne winny być przez ucznia samodzielnie wyłączone, i schowane przed zajęciami dydaktycznymi oraz zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
6. W przypadku niezastosowania się do procedury wyłączenia oraz schowania telefonu, bądź innego urządzenia elektronicznego, i korzystania z nich w sposób do tego nieuprawniony, nauczyciel upomina ucznia, nakazując mu wyłączenie oraz schowanie telefonu lub urządzenia elektronicznego. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przez nauczyciela, uczeń zobowiązany jest do natychmiastowego wyłączenia urządzeń i osobistego odłożenia go na biurko nauczyciela. Po zakończonych zajęciach, za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję, uczeń ma prawo odebrać swoją własność. Za złamanie zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel ma prawo wpisać uczniowi uwagę do dzienniczka lub bezpośrednio do dziennika i poinformować rodziców.
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.
8. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
9. Podczas pobytu w szkole nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób, w tym prawa do prywatności, uwłaczający ich godności lub naruszający dobre imię.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest zabronione.
11. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## **§ 82**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) aktywny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) wybitne osiągnięcia,
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły,

- 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia na koniec roku szkolnego,
  - 5) pisemną pochwałę wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich za:
    - a) wzorową frekwencję 100%,
    - b) bycie finalistą (I, II lub III miejsce) konkursów tematycznych na szczeblu miasta, powiatu,
    - c) aktywne uczestniczenie w przygotowaniu uroczystości szkolnych i przedsięwzięć podejmowanych przez szkołę.
  - 6) pisemną pochwałę dyrektora za:
    - a) bycie finalistą, laureatem wojewódzkich konkursów przedmiotowych,
    - b) osiągnięcia sportowe na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim,
    - c) inne działania podjęte na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej lub ratowania ludzi,
    - d) wyjątkowo zaangażowaną postawę społeczną na rzecz szkoły
  - 7) dyplom uznania,
  - 8) stypendium,
  - 9) nagrodę rzeczową,
  - 10) nadanie tytułu „Najlepszego Ucznia Szkoły” uczniowi, który uzyskał na koniec roku szkolnego:
    - a) wzorową ocenę z zachowania,
    - b) najwyższą średnią ocen (powyżej 5,0).
3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 4), 7) i 9) finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
  6. Szkoła może udzielać świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
  7. Kryteria i tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe określa Regulamin przyznawania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi”, który jest odrębnym dokumentem szkolnym.

### **§ 83**

1. Kara może być udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole.
2. W szkole nie stosuje się kar cielesnych wobec uczniów.
3. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar, o których każdorazowo informowany jest rodzic:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela/wychowawcy za:
    - a) zakłócanie toku lekcji,
    - b) nierespektowanie regulaminów i zarządzeń,
    - c) niewłaściwe relacje koleżeńskie,
  - 2) pisemną uwagę w dzienniku, zeszytach uwag lub dzienniczku ucznia za:
    - a) umyślne i celowe przeszkadzanie na lekcji,
    - b) nie wypełnianie obowiązków szkolnych,
    - c) niewłaściwy stosunek do nauczyciela, pracownika szkoły i innych uczniów,
  - 3) wychowawca oddziału w przypadku pkt. 1) i 2) może dodatkowo zastosować kary:
    - a) prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły,
    - b) zakaz udziału w imprezach oddziałowych i szkolnych,
  - 4) pisemną naganę wychowawcy oddziału,



- 5) pisemną naganą dyrektora szkoły za:
  - a) stosowanie agresji wobec uczniów i pracowników szkoły;
  - b) dewastację mienia szkoły lub własności innych osób;
  - c) kradzież, oszustwo;
  - d) narażenie na utratę zdrowia lub życia swojego i innych członków społeczności szkolnej;
  - e) posiadania, zażywania lub rozprowadzania używek;
  - f) trzykrotne wykroczenie dotyczące tego samego punktu statutu szkoły, mimo otrzymanego wcześniej upomnienia pisemnego lub ustnego wychowawcy lub dyrektora szkoły.
- 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły, w każdym czasie za:
  - a) notoryczne łamanie zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu lub innych środków odurzających lub przebywanie w stanie wskazującym na ich użycie na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - b) notoryczną deprawację i demoralizację innych uczniów,
- 7) uczeń, który ukończył 18 lat i popełnił wykroczenie przeciw prawu szkolnemu zawartemu w statucie, może być skreślony z listy uczniów szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i podjęciu uchwały.
- 8) w przypadku ucznia, w stosunku do którego zostaną wyczerpane wszystkie możliwe kary, a on nadal popełnia wykroczenia przeciw prawu szkolnemu, stanowi zły przykład dla innych, zagraża ich bezpieczeństwu, wówczas dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną kieruje wniosek do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 9) gdy zachowanie ucznia jest wyjątkowo naganne, w szczególnych przypadkach, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skierować wniosek do Pomorskiego Kuratora Oświaty o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły w trybie natychmiastowym z pominięciem gradacji kar.
4. Łamanie przez ucznia praw zawartych w: statucie szkoły, regulaminach i zarządzeniach obowiązujących w szkole, będzie miało wpływ na ocenę zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w § 105.
5. Sposoby i formy dokumentowania kar:
  - 1) niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela/wychowawcę oddziału w formie uwag w dzienniku lekcyjnym, zeszycie uwag i dzienniczku ucznia oraz w postaci notatek służbowych,
  - 2) każda wymierzona kara winna być odnotowana przez wychowawcę oddziału w dzienniku lekcyjnym, zeszycie uwag lub arkusza ocen ucznia,
  - 3) kara nagany wychowawcy lub nagana dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez szkołę. Dokument podpisuje odpowiednio wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły, uczeń oraz rodzic ucznia.

#### **§ 84**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 83 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu,
  - 3) rozprowadza i używa środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki,
  - 4) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - 5) świadomie, fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe,
  - 6) dopuszcza się kradzieży,
  - 7) dewastuje i celowo niszczy mienie szkolne,
  - 8) wyłudza (na przykład pieniądze), szantażuje, przekupuje,
  - 9) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 10) wchodzi w kolizje z prawem,

- 11) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, na przykład wszczynając fałszywy alarm bombowy,
  - 12) demoralizuje innych uczniów,
  - 13) zniesławia dobre imię szkoły, dyrekcji i jej pracowników,
  - 14) fałszuje dokumenty szkolne,
  - 15) permanentnie narusza postanowienia statutu.
2. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.
  3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  4. Podstawą wszczęcia postępowania o przeniesieniu do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa na podstawie Kodeksu postępowania karnego (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
  5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
  6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
  7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  8. Rada pedagogiczna w tajnym głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
  9. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
  10. Dyrektor kieruje sprawę o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
  11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
  12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
  13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **§ 85**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie z uzasadnieniem od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.
4. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
7. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
8. Odwołanie ucznia, jego rodziców w sprawie wymierzonej kary rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
9. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu szkoły, oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą oddziału, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź uchyleniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.

10. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
11. Tryb rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły:
  - 1) wszystkie spory na płaszczyźnie uczeń-uczeń rozstrzyga wychowawca oddziału w porozumieniu z dyrektorem szkoły i samorządem uczniowskim,
  - 2) wszystkie spory na płaszczyźnie uczeń - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców,
  - 3) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu każda ze stron ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

## **ROZDZIAŁ IX RODZICE**

### **§ 86**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich uczniów/dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia uczniom/dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice uczniów/dzieci mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z statutem szkoły, a w szczególności z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, brania udziału w spotkaniach z wychowawcami,
  - 4) zapoznawania się z treścią prac pisemnych sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału,
  - 5) uzyskania wsparcia w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci,
  - 6) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 7) współtworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
  - 8) zapoznania się i wyrażania swoich opinii na temat programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wynikających z nich rocznych planów,
  - 9) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 10) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
  - 11) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

### **§ 87**

1. Spotkania z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym zgodnie z harmonogramem spotkań i konsultacji podanym na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu oraz na bieżąco zgodnie z potrzebami.
2. Spotkania i kontakty z rodzicami dzieci z oddziałów wychowania przedszkolnego są następujące:
  - 1) zebranie informacyjne dla rodziców dzieci nowoprzyjętych – po zakończeniu rekrutacji dzieci do oddziałów wychowania przedszkolnego,
  - 2) zebranie informacyjne dla ogółu rodziców: początek września każdego roku szkolnego,
  - 3) zebrania grupowe – wrzesień, luty, maj lub czerwiec każdego roku szkolnego,
  - 4) imprezy i uroczystości, zgodnie z harmonogramem,
  - 5) spotkania ze specjalistami – indywidualne, grupowe, zgodnie z potrzebami,
  - 6) warsztaty, wykłady specjalistów,

- 7) spotkania, rozmowy indywidualne, konsultacje nauczycieli z rodzicami dzieci oraz według potrzeby,
  - 8) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania w szkole, raz w miesiącu,
  - 9) informowanie rodziców o rozwoju dziecka, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
  - 10) informacje pisemne, e-mailowe, zgodnie z ustaleniami i potrzebami,
  - 11) strona internetowa szkoły, na bieżąco,
  - 12) ekspozycja prac dziecięcych w sali i na terenie szkoły.
3. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
  4. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
    - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
      - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
      - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
    - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów/dzieci poprzez:
      - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
      - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
      - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
    - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
      - a) zadawanie zadań domowych,
      - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
    - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
      - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
      - b) inspirowanie rodziców do działania,
      - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
      - d) wskazywanie obszarów działania,
      - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
      - f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
    - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
      - a) ustalanie form pomocy,
      - b) pozyskiwanie środków finansowych,
      - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
      - d) angażowanie uczniów/dzieci w życie lokalnej społeczności.

## § 88

1. Rodzice uczniów są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, a także kontrolowania realizacji jego obowiązku szkolnego,
  - 4) wyposażenia dziecka w przybory szkolne według wskazań nauczycieli oraz w podręczniki do: religii, etyki, oraz wychowania przedszkolnego, które nie są dotowane przez ministerstwo oświaty,
  - 5) współpracy ze szkołą w sprawie wszechstronnego rozwoju swojego dziecka (rozwoju duchowego, moralnego, emocjonalnego, umysłowego i fizycznego),

- 6) dbania o estetyczny wygląd swego dziecka,
  - 7) śledzenia informacji wywieszanych na tablicy informacyjnej szkoły lub zamieszczanych na stronie internetowej szkoły,
  - 8) systematycznego przeglądania dzienniczka ucznia, podpisywania uwag i informacji o zebraniach z rodzicami i innych,
  - 9) systematycznego przeglądania zeszytów, dziennika elektronicznego oraz interesowania się pracą domową dziecka,
  - 10) obecności na spotkaniach z wychowawcą oddziału, a także przyjscia do szkoły na każde wezwanie nauczycieli,
  - 11) informowania szkoły o stanie zdrowia dziecka,
  - 12) odebrania ze szkoły dziecka, które odmawia udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, a przebywa na terenie szkoły,
  - 13) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą),
  - 14) zapewnienia dziecku warunków nauki, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach,
  - 15) przestrzegania przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów wychowania przedszkolnego i klas pierwszych (do ukończenia przez ucznia 7 roku życia) w celu zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, przy czym dziecko nie może być przekazane rodzicom będących pod wpływem alkoholu,
  - 16) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
  - 17) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka na zajęciach lekcyjnych,
  - 18) powiadamiania: wychowawcę oddziału, dyrektora, wicedyrektora lub sekretarza - osobiście lub telefonicznie o chorobie, przypadku losowym (uzasadnionej absencji) ucznia trwającej dłużej niż 5 dni w celu eliminowania wagarów uczniów,
  - 19) powiadamiania szkołę o zmianach danych teleadresowych podanych w kwestionariuszu osobowym ucznia składanych przy rekrutacji, pod rygorem uznania pism skierowanych na ostatnio wskazany adres za skutecznie doręczone.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów wychowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego do szkoły oraz spełniania zapisów zawartych w ust. 1 pkt 2, 3, 13 i 14, oraz ust. 3 pkt 5
  - 2) przestrzegania niniejszego statutu,
  - 3) systematycznej współpracy z nauczycielami, przekazywania informacji służących pełnemu rozwojowi ich dziecka,
  - 4) informowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w szkole, a w szczególności o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,
  - 5) terminowego uiszczania opłaty za żywienie dziecka w szkole,
  - 6) przyprowadzania do szkoły dziecka zdrowego.
3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych:
- 1) uczeń lub rodzic dostarcza do wychowawcy oddziału pisemne usprawiedliwienie nieobecności w dzienniczku ucznia w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, w przypadku nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie uczeń przedstawia, jednemu z uczących nauczycieli w danym oddziale.
  - 2) po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1) godziny nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione bez możliwości późniejszego usprawiedliwienia,
  - 3) po upływie 7 dni nieobecności ucznia i braku informacji od rodziców o przyczynie absencji ucznia w szkole zgodnie z ust.1 pkt. 18, wychowawca oddziału informuje o tym fakcie rodzica przez kontakt telefoniczny,

- 4) po upływie miesiąca, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia wynosi co najmniej 50%, wychowawca oddziału powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora, którzy w sposób pisemny informują rodzica o zamiarze wszczęcia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 5) jeżeli rodzic w następnym miesiącu nie usprawiedliwił nieobecności ucznia, wynoszącej co najmniej 50%, wychowawca oddziału ponownie powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora, którzy mają obowiązek pisemnie powiadomić organ prowadzący szkołę.
4. Wychowawca oddziału nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności, przypadających w różnych dniach miesiąca, w formie usprawiedliwiania wszystkich godzin jednocześnie.
  5. Uczeń może być zwolniony z lekcji lub z ćwiczeń z wychowania fizycznego po przedstawieniu wychowawcy oddziału bądź nauczycielowi wychowania fizycznego w dzienniczku ucznia pisemnej prośby rodziców z uzasadnieniem o zwolnienie,
  6. W razie nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić dyrektor szkoły.
  7. Zwolnienie ucznia do domu z ostatniej w jego planie lekcji wychowania fizycznego może nastąpić jedynie na wyraźną pisemną prośbę rodziców. Jeżeli nie ma takiej adnotacji, uczeń jest obecny na zajęciach, a zwolniony jedynie z ćwiczeń.
  8. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych musi zawierać formułkę: „Biorę na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo i samodzielny powrót mojego dziecka ze szkoły do domu”, a także datę i podpis rodziców.
  9. Zwolnienie z lekcji w przypadku złego samopoczucia, lub z innych ważnych powodów, jest możliwe po wcześniejszym telefonicznym poinformowaniu przez wychowawcę oddziału, lub dyrektora szkoły, rodzica i osobistym odebraniu ucznia ze szkoły.
  10. Zwolnienie ucznia może też nastąpić na podstawie decyzji pielęgniarki szkolnej. W takich przypadkach wychowawca lub inny nauczyciel kontaktuje się z rodzicami ucznia, którzy zabierają dziecko ze szkoły.
  11. W przypadku nieobecności ucznia na poszczególnych lekcjach bez wcześniejszego poinformowania wychowawcy oddziału przez rodzica nauczyciel prowadzący lekcję lub wychowawca oddziału wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną.
  12. Nauczyciel na bieżąco wpisuje nieobecności uczniów do dziennika.
  13. W razie wątpliwości, co do autentyczności przedstawionego zwolnienia, wychowawca odmawia zwolnienia ucznia, a wszystkie wątpliwości wyjaśnia z rodzicami.
  14. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych odbywa się na takich samych zasadach, jak z zajęć lekcyjnych.
  15. W czasie, gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.
  16. W przypadku uczniów, którzy zostają pod opieką nauczyciela, reprezentując szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp., z lekcji może zwolnić, za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciel.
  17. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia, który reprezentuje szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi. Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.
  18. Każde spóźnienie powinno być usprawiedliwione w przypadku braku usprawiedliwienia ma to wpływ na ocenę zachowania.
  19. Wychowawca oddziału ma prawo wprowadzić swoje druki usprawiedliwień w celu lepszego monitorowania obecności uczniów swojej klasy.
  20. Wychowawca oddziału informuje pedagoga szkolnego o powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia.

## **§ 89**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów/dzieci konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania),
  - 6) uczestnictwa w dniach otwartych,
  - 7) spotkań indywidualnych z nauczycielami po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela innych obowiązków służbowych,
  - 8) kontaktów z nauczycielami przez komunikator w e-dzienniku,
  - 9) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych,
  - 10) brania udziału w lekcjach otwartych.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  3. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy oddziału.

## **ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 90**

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi posiada patrona, własny sztandar.
2. Szkoła może posiadać hymn oraz logo.
3. Ceremoniał dotyczy:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) przyjęcia uczniów klas pierwszych do społeczności uczniowskiej – ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) obchodów świąt narodowych,
  - 4) obchodów Dnia Patrona,
  - 5) festynów rodzinnych, sportowych itp.,
  - 6) Dnia Samorządności,
  - 7) uroczystości ukończenia szkoły podstawowej i pożegnania absolwentów klas ósmych,
  - 8) uroczystości zakończenia roku szkolnego.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe w szczególności:
  - 1) Święto Narodowe Trzeciego Maja,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Narodowe Święto Niepodległości.

### **§ 91**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet złożony z trojga uczniów powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy typowany jest z uczniów klasy siódmej szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) sztandarowy - jeden uczeń,
  - 2) asysta - dwie uczennice.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas siódmych oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także w trakcie przemarszu, sztandarowy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez sztandarowego.

Sztandarowy robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

15. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

16. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

17. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić”  
- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
- 2) „Do hymnu”  
- w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- 3) „Do ślubowania”  
- uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”
- 4) „Do przekazania sztandaru”  
- uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.

Sztandarowy pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 4 imienia Janusza Korczaka w Rumi. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”.



Sztandarowy pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 4 imienia Janusza Korczaka w Rumi. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”.

Sztandarowi przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas.

- 5) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”  
– nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- 6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:  
„Bacność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar.  
Prowadzący podaje komendę „Spocznij!

## **ROZDZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **§ 92**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie wg zapisów niniejszego statutu stosuje się we wszystkich klasach Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi.
2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu od klasy pierwszej podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach ucznia i trudnościach w uczeniu się i zachowaniu,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania ucznia,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia ,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną , sprawdziany online.
8. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

### **§ 93**

1. Do 10 września każdego roku szkolnego nauczyciele zobowiązani są złożyć u dyrektora szkoły wymagania edukacyjne oraz sposoby i kryteria ich sprawdzania.
2. Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciele zobowiązani są przygotować wymagania edukacyjne i kryteria ocen dla uczniów z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi.

### **§ 94**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują ich o ogólnych:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania obowiązującymi w szkole.

### **§ 95**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.
3. Każda ocena podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu:
  - 1) z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia,

- 2) ze sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych i innych form pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio uczniowi na lekcji, zaś rodzicom w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
6. Szczegółowych informacji o postępach w nauce udziela nauczyciel przedmiotu w trakcie wcześniej umówionych, indywidualnych rozmów z rodzicami, konsultacji lub w dniu zebrania rodziców danej klasy. Spotkania nie mogą zakłócać procesu edukacji.
7. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Prace uczniów nie podlegają kopiowaniu.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, próbne egzaminy ósmoklasisty) uczniowie otrzymują do wglądu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pisania pracy (nie licząc przerw świątecznych, ferii zimowych i wiosennych, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela) i w tym samym dniu zwracają nauczycielowi.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu indywidualnego terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, a także w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
10. W przypadku prac pisemnych domowych (zeszytów, ćwiczeń, referatów itp.) sprawdzone i ocenione prace nauczyciel zobowiązany jest oddać uczniowi najpóźniej w terminie 14 dni od daty przekazania prac do sprawdzenia (nie licząc przerw świątecznych, ferii zimowych i wiosennych, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela).

## § 96

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie ustaleń w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 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. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Przez specyficzne trudności 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.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

#### **§ 97**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony:
  - 1) z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć ujętych w ust. 1 podejmuje dyrektor na podstawie podania rodziców ucznia z dołączoną opinią lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach lub o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Podania o zwolnienie należy składać natychmiast po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego.
3. Dyrektor wydaje decyzję określającą warunki uczestniczenia ucznia zwolnionego z zajęć ujętych w ust. 1, w szczególności, jeżeli zajęcia te wypadają w środku planu zajęć ucznia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### **§ 98**

1. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.
3. Dyrektor szkoły uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przedmioty i zakres podstawy programowej na dany rok szkolny, z których będzie zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 2, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c);
  - 3) jeżeli uczeń nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c);
  - 4) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 99

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, 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.
3. 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.

#### § 100

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu za 1 okres osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w § 103 ust. 2 i 8 oraz § 105 ust. 3 i 4.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 103 ust. 2 i 8 oraz § 105 ust. 3 i 4.,
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma charakter opisowy, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie ósmej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

#### § 101

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele i wychowawcy oddziałów klas IV-VIII zobowiązani są do:
  - 1) wpisania w dziennikach lekcyjnych przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej oceny zachowania,
  - 2) poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
  - 3) Nauczyciele i wychowawcy klas I-III zobowiązani są do przygotowania rocznej i śródrocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do poinformowania w formie pisemnej wychowawcę oddziału o przewidywanej negatywnej ocenie (niedostatecznej) lub nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć

edukacyjnych. Nauczyciel powiadamia wychowawcę oddziału na wzorze nr 1 z „Wykazu wzorów dokumentów stosowanych przy ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów”.

3. Wychowawca oddziału informuje pisemnie rodziców ucznia:
  - 1) o przewidywanej negatywnej ocenie (niedostatecznej) lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych na wzorze nr 2 z „Wykazu wzorów dokumentów stosowanych przy ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów”, rodzic na kopii potwierdza podpisem przyjęcie informacji,
  - 2) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania na wydrukach z dziennika elektronicznego, rodzic na kopii potwierdza podpisem przyjęcie informacji.
  - 3) Wychowawcy klas I-III przedstawiają na piśmie śródroczną ocenę opisową, rodzic na kopii potwierdza podpisem przyjęcie informacji.
4. Pisemne informacje ujęte w ust. 3 wychowawca oddziału przekazuje:
  - 1) na zebraniu z rodzicami w grudniu (klasyfikacja śródroczna) - data zebrań z rodzicami podawana jest we wrześniu każdego roku,
  - 2) na zebraniu z rodzicami w maju (klasyfikacja roczna) - data zebrań z rodzicami podawana jest we wrześniu każdego roku,
  - 3) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca oddziału wzywa rodzica o osobiste stawienie się do szkoły,
  - 4) w przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca oddziału powiadamia rodziców listem poleconym:
    - a) adresowanym do rodziców na wydruku z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywaną oceną zachowania z dziennika elektronicznego - z numerem pisma, pieczętą szkoły i podpisem dyrektora,
    - b) oraz adresowanym do rodziców na wzorze nr 3 z „Wykazu wzorów dokumentów stosowanych przy ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów” w przypadku przewidywanej negatywnej oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych.
5. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o ostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
6. Uczeń zagrożony oceną negatywną (niedostateczną), ma prawo poprawić tę ocenę.
7. Termin i forma poprawy oceny (ustna, czy pisemna) są uzgadniane z uczniem, jego rodzicami i nauczycielem uczącym.
8. Poprawa oceny musi się odbyć przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Ustalona przez nauczyciela roczna negatywna (niedostateczna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego określonego według zasad § 110.

## **§ 102**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii od nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Terminy ustalenia ocen klasyfikacyjnych podawane są na początku września:
  - 1) śródrocznych (okres 1) w styczniu;
  - 2) rocznych (okres 1 i 2) w czerwcu.
3. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

## **§ 103**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole podstawowej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,

- b) końcowe.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej:
    - 1) oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne są ocenami opisowymi oprócz religii, języka kaszubskiego, języka angielskiego i zajęć szachowych;
    - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii, języka kaszubskiego, języka angielskiego i zajęć szachowych są ocenami cyfrowymi w stopniach wg skali jak w ust. 8.
  3. W klasach I – III ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności.
  4. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
  5. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
  6. Oceny bieżące w klasach I – III:
    - 1) mają charakter ciągły i systematyczny,
    - 2) są jawne: słowne lub pisemne,
    - 3) informują o postępach i osiągnięciach uczniów,
    - 4) ustala się w 6 – stopniowej skali ocen następująco:
 

6 – znakomicie	– uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w zakresie podstawy programowej, wykazał się bardzo dużą aktywnością, sprawnie i biegle potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie wykonuje zadania dodatkowe. Jest samodzielny. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
5 – bardzo dobrze	– uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków dydaktycznych.
4 - dobrze	– uczeń opanował niepełny zakres wiedzy i wiadomości określonych programem nauczania. Spełnia podstawowe wymagania programowe. Poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności . Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych.
3 – zadowolająco	– uczeń opanował w stopniu zadowolającym wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową. Rozwiązuje typowe zadania, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela. Wymaga zachęty, motywacji i wsparcia w realizacji podstawy programowej.
2 – słabo	– uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności, uczeń pozyskał minimalną wiedzę przewidzianą podstawą programową. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela. Niechętnie angażuje się w wywiązywaniu obowiązków ucznia.
1 – poniżej oczekiwań	– uczeń nie podjął próby wykonania zadania, nie spełnia minimalnych wymagań programowych, nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywaniu się z obowiązków ucznia. Nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
  7. Ocena 1 (poniżej oczekiwań) jest oceną negatywną, pozostałe oceny to oceny pozytywne.
  8. Progi procentowe na poszczególne poziomy osiągnięć w sprawdzianach:

powyżej 95% - 100%	- 6
powyżej 85% - 95%	- 5
powyżej 70% - 85%	- 4
powyżej 50% - 70%	- 3
30% - 50%	2
poniżej 30%	1

9. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne (proponowane i ostateczne) ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) celujący – 6
  - 2) bardzo dobry – 5
  - 3) dobry – 4
  - 4) dostateczny – 3
  - 5) dopuszczający – 2
  - 6) niedostateczny – 1
10. Ocena niedostateczny jest oceną negatywną, pozostałe oceny to oceny pozytywne.
11. Dopuszcza się stosowanie **tylko** przy ocenach **bieżących** znaków „+”, „-”.
12. Dopuszcza się stosowanie:
- 1) znaków „+”, „-” jako informację o drobnych postępach lub uchybieniach ucznia,
  - 2) znaku "bz" - jako informacja o braku zadania;
  - 3) znaku "np" - jako informacja o nieprzygotowaniu do lekcji;
  - 4) znaku "nb" - jako informacja o nieobecności na kartkówce, planowanych ocenianych zajęciach na lekcji - patrz ust. 24 pkt. 3.
  - 5) znaku "N" - jako informacja o nieobecności na pracy klasowej, na sprawdzianie, na sprawdzianie z wychowania fizycznego, na sprawdzianie z ćwiczeń praktycznych z pierwszej pomocy z edukacji dla bezpieczeństwa - patrz ust. 24 pkt. 1 i 2.
  - 6) znaku "T" - jako informacja o wynikach testów diagnozujących i próbnych egzaminach ósmoklasisty.
13. Nauczyciel ma prawo pytać ucznia na każdej lekcji lub przeprowadzić kartkówkę (bez zapowiadania terminu).
14. Uczeń powiadamiany jest o terminie:
- 1) sprawdzianu, co najmniej 5 dni przed jego terminem,
  - 2) sprawdzianu testowego, co najmniej tydzień przed jego terminem,
  - 3) pracy klasowej, co najmniej tydzień przed jej terminem.
15. Kartkówka - jest to pisemna praca ucznia obejmująca wiadomości z dwóch ostatnich lekcji (tematów) trwająca do 15 minut i jest równoznaczna z odpowiedzią ustną ucznia.
16. Sprawdzian - jest to pisemna praca ucznia obejmująca trzy lub więcej lekcji (tematów). Nauczyciel każdorazowo określa czas trwania sprawdzianu.
17. Temat może być realizowany przez kilka lekcji, np. „działania na potęgach”, „zasada pisowni rz, ż”, „ruch jednostajny” itp.
18. Praca klasowa - jest to pisemna praca ucznia obejmująca tematy z jednego działu danego przedmiotu (praca godzinna lub dwugodzinna).
19. Sprawdzian testowy - jest to pisemna praca ucznia sprawdzająca umiejętności i wiadomości z zakresu podstawy programowej realizowanej w szkole podstawowej.
20. Uczeń ma prawo poprawienia dowolnej oceny z pracy pisemnej raz w semestrze. Może poprawić każdą ocenę niedostateczną z pracy pisemnej, (ale tylko jeden raz), w uzgodnionym z nauczycielem terminie.
21. W dzienniku lekcyjnym należy wpisać obie oceny z pracy pisemnej - do średniej ważonej liczona jest tylko ocena uzyskana z poprawy (ocena poprawiana nie jest liczona do średniej ważonej).



22. Uczeń ma prawo nie pisać więcej niż trzech sprawdzianów lub prac klasowych w tygodniu. Jednego dnia może być tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, która wcześniej została zapisana w dzienniku przez nauczyciela.
23. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest dopilnowanie postanowień ust.22.
24. W przypadku nieobecności ucznia:
- 1) na sprawdzianie lub pracy klasowej zgodnie z ust. 16 lub 18 nauczyciel wpisuje do dziennika literą "N" i informuje o tym ucznia po jego przyjściu do szkoły oraz uzgadnia z nim termin i sposób zaliczenia materiału, który był sprawdzany - informacja w komentarzu oceny w dzienniku,
  - 2) na sprawdzianie z wychowania fizycznego, sprawdzianie z ćwiczeń praktycznych z pierwszej pomocy z edukacji dla bezpieczeństwa nauczyciel wpisuje do dziennika literą "N" i informuje o tym ucznia po jego przyjściu do szkoły oraz uzgadnia termin i sposób zaliczenia sprawdzianu.
  - 3) na kartkówce, planowanych ocenianych zajęciach na lekcji, nauczyciel wpisuje do dziennika literami "nb" i informuje o tym ucznia po jego przyjściu do szkoły oraz uzgadnia termin i sposób zaliczenia. Nie zgłoszenie się ucznia w uzgodnionym terminie skutkuje wstawieniem przez nauczyciela obok "nb" oceny niedostateczny (1).
25. Przy obliczaniu średniej ważonej:
- 1) ocena „N” ma wartość zero (0). Po zaliczeniu sprawdzianu lub pracy klasowej lub sprawdzianu z wychowania fizycznego lub sprawdzianu z ćwiczeń praktycznych z pierwszej pomocy z edukacji dla bezpieczeństwa w dzienniku lekcyjnym należy wpisać obie oceny: "N" i ocenę uzyskaną z zaliczenia - do średniej ważonej liczona jest tylko ocena uzyskana z zaliczenia (ocena "N" nie jest liczona do średniej ważonej),
  - 2) znaki "+", "-" nie są wliczane do średniej ważonej, każdy nauczyciel w przedmiotowym ocenianiu określa zamianę tych znaków na ocenę w skali od 1 do 6,
  - 3) znaki "bz", "np" nie są wliczane do średniej ważonej, każdy nauczyciel w przedmiotowym ocenianiu określa zamianę tych znaków na ocenę w skali od 1 do 6,
  - 4) znaki "nb" nie są wliczane do średniej ważonej, każdy nauczyciel uzgadnia z uczniem termin i sposób zaliczenia zgodnie z ust. 24 pkt. 3.
  - 5) znaki "T" - nie są wliczane do średniej ważonej.
26. Uczeń, który wykonał zadanie domowe nieprawidłowo nie może uzyskać oceny niedostatecznej z danej pracy, nauczyciel ustala możliwą formę poprawy zadania.
27. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną, ale średnią ważoną. Nauczyciel, nauczyciele danego przedmiotu na początku roku szkolnego informują uczniów o wartościach wag jak w tabeli poniżej.

1) Tabela wartości wag i zakresy oceniania:

waga	oznacz.	zakres	przedmioty
5	w <sub>1</sub>	praca klasowa, sprawdzian, udział w konkursach wojewódzkich, projekty, sprawdzian testowy,	wszystkie przedmioty
		frekwencja, aktywność,	wychowanie fizyczne
4	w <sub>2</sub>	udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, miejskich, powiatowych,	wszystkie przedmioty
		zadania dodatkowe, odpowiedzi ustne	język polski
		katechizm	religia
		sport, strój,	wychowanie fizyczne
3	w <sub>3</sub>	test leksykalno-gramatyczny	języki obce
		odpowiedzi ustne, kartkówki, praca na lekcji, aktywność	wszystkie przedmioty
		zadania domowe (prace stylistyczne), recytacje	język polski
		rozumienie tekstów słuchanych, czytanie ze zrozumieniem, wypowiedź ustna, wypowiedź pisemna	języki obce
		śpiew	muzyka
		sprawdzian	wychowanie fizyczne
2	w <sub>4</sub>	sprawdzian z ćwiczeń praktycznych z pierwszej pomocy	edukacja dla bezpieczeństwa
		zadania (prace) domowe, zadania dodatkowe	wszystkie przedmioty
		czytanie	język polski
		zeszyt	muzyka

2) Formuła obliczania średniej ważonej śródrocznej i rocznej:

$$\frac{(o_1 + o_2 + \dots + o_n) \cdot w_1 + (o_1 + o_2 + \dots + o_n) \cdot w_2 + \dots + (o_1 + o_2 + \dots + o_n) \cdot w_4}{w_1 \cdot n_1 + w_2 \cdot n_2 + \dots + w_4 \cdot n_n}$$

gdzie:  $o_1, o_2, \dots, o_n$  – oceny bieżące (wartości ocen zgodnie z ust. 23) za 1 okres i cały rok,  
 $w_1, w_2, w_3, w_4$  – wagi ocen,  
 $n_1, n_2, n_3, \dots, n_n$  – liczba ocen z poszczególnych wag,

3) Przykład obliczenia średniej ważonej:

waga	zakres	oceny ucznia	liczba ocen
5	praca klasowa, sprawdzian,	3+, 4-, 5	3
3	odpowiedzi ustne	2+	3
	kartkówki praca na lekcji, aktywność	3 4	
2	zadania (prace) domowe	3, 5, 4+	4
	zadania dodatkowe	6	

$$\frac{(3,5 + 3,8 + 5) \cdot 5 + (2,5 + 3 + 4) \cdot 3 + (3 + 5 + 4,5 + 6) \cdot 2}{5 \cdot 3 + 3 \cdot 3 + 2 \cdot 4} = \frac{12,3 \cdot 5 + 9,5 \cdot 3 + 18,5 \cdot 2}{15 + 9 + 8} = \frac{127}{32} = 3,97$$

zgodnie z ust. 28 uczeń uzyska ocenę → *dobry*

28. W przypadku prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek przyjmuje się skalę procentową (punkty przeliczone na procenty) przeliczaną na oceny wg kryteriów:

100%	- celujący
powyżej 91% - 99%	- bardzo dobry
powyżej 75% - 91%	- dobry
powyżej 50% - 75%	- dostateczny
30% - 50%	- dopuszczający
poniżej 30%	- niedostateczny

29. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel ma prawo przerwać pracę temu uczniowi i wstawić negatywną (niedostateczną) ocenę w dzienniku z odpowiednim komentarzem i powiadomić o tym wychowawcę oddziału, który uwzględni ten fakt przy wystawianiu oceny zachowania zgodnie z § 105 ust. 24. pkt 9. Uczeń ma prawo przystąpić ponownie do pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki w wyznaczonym i uzgodnionym z uczniem terminie.

30. Ocenom bieżącym przyporządkowuje się odpowiednie wartości przy obliczaniu średniej ważonej według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1	N
Wartość:	6	5,8	5,5	5	4,8	4,5	4	3,8	3,5	3	2,8	2,5	2	1,8	1,5	1	0

31. Średniej ważonej przyporządkowuje się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną następująco:

średnia ważona	ocena śródroczna lub roczna
powyżej 5,3	celujący
4,61 do 5,3	bardzo dobry
3,61 do 4,6	dobry
2,61 do 3,6	dostateczny
1,61 do 2,6	dopuszczający
poniżej 1,61	niedostateczny

32. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie ze statutem szkoły.

33. Ocena z religii/etyki i z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.

34. Oceny śródroczne, roczne i końcowe zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.

35. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

36. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### 37. Zasady oceniania pracy zdalnej:

- 1) nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej, wykorzystując do tego celu e-dziennik;
- 2) nauczyciel za pomocą w/w narzędzia udostępnia również uczniom zadania, które podlegają ocenie;
- 3) wszystkie oceny uzyskane podczas nauczania w formie zdalnej są ocenami wagi 2;
- 4) nauczyciel, zlecając uczniowi zadanie, określa termin oraz warunki jego wykonania;
- 5) zadania dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym uczniów niepełnosprawnych, uwzględniają dostosowania wymagań wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 6) uczeń wykonane przez siebie zadania przesyła nauczycielowi w wyznaczonej formie i terminie;
- 7) uczeń, który z przyczyn technicznych nie może wykonać zadania w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela za pomocą wiadomości w e-dzienniku. Nauczyciel w miejsce oceny za wykonane zadanie wpisuje bz. (brak zadania); informuje też rodzica/prawnego opiekuna przez e – dziennik o niewykonaniu zadania przez ucznia w wyznaczonym terminie;
- 8) uczeń zobowiązany jest w terminie 7 dni przesłać nauczycielowi zaległą pracę;
- 9) jeżeli uczeń w terminie 7 dni nie wykona zaległego zadania, nauczyciel w miejsce informacji bz. (brak zadania) wpisuje ocenę niedostateczną;
- 10) w szczególnych przypadkach nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna o problemach dziecka, decyduje o możliwości wydłużenia terminu wykonania zaległego zadania lub dostosowania formy jego realizacji np. wykonania zadania w formie papierowej;
- 11) w przypadku choroby ucznia, rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy w pierwszym dniu choroby dziecka; wychowawca informuje przez e-dziennik zespół nauczycieli danej klasy o chorobie ucznia;
- 12) w okresie choroby uczeń nie realizuje nauczania w formie zdalnej; dziecko uzupełnienia braku programowe wynikające z choroby w terminie dwóch tygodni od dnia ponownego podjęcia nauki zdalnej; wychowawca informuje przez e-dziennik zespół nauczycieli danej klasy o zakończeniu nieobecności ucznia spowodowanej chorobą;
- 13) ocenianie i formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w nauczaniu zdalnym ustala nauczyciel danego przedmiotu;
- 14) w trakcie nauczania zdalnego nauczyciele są zobowiązani do monitorowania procesu pozyskiwania wiedzy ucznia; udzielają też informacji zwrotnej o jego postępach.

### § 104

1. W klasach I – III ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
3. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika odzwierciedlają informacje, dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
  - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
  - 3) fizycznego jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawą ciała, sprawnością i zdrowiem.
5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji, a także zebrań i indywidualnych spotkań.

## § 105

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) przestrzeganie norm etycznych, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w stopniach wg skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się przyporządkowując sumę punktów następująco:

Ocena zachowania	Zakres punktów
<b>wzorowe</b>	<b>160 i więcej</b>
<b>bardzo dobre</b>	<b>130 – 159</b>
<b>dobre</b>	<b>100 – 129</b>
<b>poprawne</b>	<b>70 – 99</b>
<b>nieodpowiednie</b>	<b>1 – 69</b>
<b>naganne</b>	<b>0 i mniej</b>

6. Proces oceniania zachowania ucznia trwa cały rok szkolny.
7. Na początku każdego okresu (1 i 2) uczniowi przyznawana jest pula wyjściowa, stanowiąca 100 punktów (co odpowiada ocenie zachowania – dobre) na zasadzie kredytu za zespół pozytywnych zachowań zgodnie z ust. 1.
8. Uczeń za okres 1 i za okres 2 otrzymuje punkty:
  - 1) 100 punktów wyjściowych,
  - 2) dodatkowe punkty dodatnie za pozytywne zachowania ujęte w tabeli w ust. 23,
  - 3) dodatkowe punkty ujemne za negatywne zachowania ujęte w tabeli w ust. 24.
9. Ocenę śródroczną zachowania ustala się na podstawie punktów z 1 okresu, a ocenę roczną zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej sum punktów z 1 i 2 okresu zgodnie z ust. 5.
10. Punktowane są wyłącznie udokumentowane działania ucznia, potwierdzone widocznymi efektami i zapisami w dzienniku elektronicznym lub zeszytcie wychowawcy (ogólnodostępny w pokoju nauczycielskim), w których odnotowuje się: datę, uwagę pozytywną lub negatywną, ilość punktów

i czytelny podpis wpisującego oraz własnych obserwacji wychowawcy i opinii uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia (opinie mogą być pisemne i ustne).

11. Osobami upoważnionymi do przyznawania punktów i dokonywania adnotacji w zeszycie uwag są: dyrekcja, wychowawca, nauczyciele, pedagog, psycholog, opiekun samorządu uczniowskiego, organizatorzy konkursów, zawodów, imprez, opiekunowie kół i organizacji,.
12. Pracownicy administracji i obsługi uwagi dotyczące zachowania uczniów zgłaszają wychowawcy oddziału.
13. Uczeń, który w ciągu 1 lub 2 okresu:
  - 1) ma godziny nieusprawiedliwione nie może mieć śródrocznej i rocznej oceny wzorowej zachowania,
  - 2) otrzymał punkty ujemne (– 20 pkt.) nie może mieć śródrocznej i rocznej oceny wzorowej zachowania,
  - 3) otrzymał punkty ujemne (– 40 pkt.) nie może mieć śródrocznej i rocznej oceny wyższej od dobrego zachowania,
  - 4) otrzymał punkty ujemne (– 60 pkt.) nie może mieć śródrocznej i rocznej oceny wyższej od poprawnego zachowania,
14. Na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej mają wpływ również: zachowania pozaszkolne ucznia, o ile wychowawca zostanie o nich poinformowany przez policję, straż miejską oraz o sukcesach i aktywności ucznia poza szkołą (np. harcerstwo, kluby sportowe, wolontariat, teatry amatorskie itp.).
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Ustalona przez wychowawcę oddziału ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnego lub plenarnego rady pedagogicznej w wypadku, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w niniejszym paragrafie ale tylko przy aprobacie wychowawcy oddziału. W uzasadnionych przypadkach po otrzymaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej wychowawca oddziału może odstąpić od ustalonych zasad oceniania.

17. Punkty dodatnie możliwe do zdobycia przez ucznia:

Lp.	Opis zachowania ucznia	Punkty dodatnie	Częstość	
1	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (samorząd uczniowski)	z pomocą nauczyciela	10	w okresie 1 i 2
		samodzielnie	20	w okresie 1 i 2
2	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (samorząd klasowy)	z pomocą nauczyciela	5	w okresie 1 i 2
		samodzielnie	10	w okresie 1 i 2
3	Praca na rzecz szkoły: dekoracje, apele, akcje okolicznościowe	5	každorazowo	
4	Aktywne uczestnictwo w kołach zainteresowań, chórze (min 50% frekwencja).	10	w okresie 1 i 2	
5	Aktywne uczestnictwo w wolontariacie.	5	každorazowo	
6	Aktywny udział w zbiórce surowców wtórnych: baterii - min 30 szt., makulatury - min 30 kg i nakrętek – min 30 kg.	10	za każdy surowiec w okresie 1 i 2	
7	100% frekwencja.	10	w okresie 1 i 2	
8	Wzorowe przygotowanie do lekcji (starannie prowadzi zeszyty, odrabia prace domowe, odznacza się pracowitością).	10	w okresie 1 i 2	
9	Wysoka kultura wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.	10	w okresie 1 i 2	
10	Reagowanie, informowanie osób dorosłych o przypadkach łamania prawa ( kradzieże, agresja, cyberprzemoc, wyłudzenia).	5	každorazowo	
11	Udział w konkursach szkolnych (przedmiotowych, artystycznych):	– etap szkolny (I - V miejsce)	5	každorazowo
		– etap rejonowy/powiatowy (I – VII miejsce)	10	
		– etap wojewódzki (I - X miejsce)	20	
		– etap ogólnopolski (I - XV miejsce)	20	
		– konkurs międzynarodowy (wyróżnienie + I-XV miejsce)	20	
12	Udział w imprezach sportowych:	– imprezy masowe	5	každorazowo
		– etap miejski /międzyszkolny ( I – III miejsce)	5	
		– etap powiatowy (I – III miejsce)	10	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za start w etapie powiatowym</li> <li>- etap wojewódzki (I – III miejsce)</li> <li>- etap wojewódzki (IV – X miejsce)</li> <li>- za start w etapie wojewódzkim</li> </ul>	<b>5</b> <b>20</b> <b>15</b> <b>10</b>	
13	Akcje charytatywne na terenie szkoły (ciasta, zabawki, książki, akcesoria dla zwierząt itp).	<b>5</b>	každorazowo

18. Punkty ujemne za negatywne zachowanie ucznia:

Lp.	Opis zachowania ucznia	Punkty ujemne	Częstość
1	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez szkolnych (uroczystości, koncerty, wycieczki, apele).	<b>- 10</b>	každorazowo
2	Przeszkadzanie na lekcji, nie wykonywanie poleceń nauczyciela (chodzenie po klasie bez pozwolenia nauczyciela, odzywanie się bez udzielenia głosu, przeszkadzanie innym, spożywanie posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych).	<b>- 5</b>	každorazowo
3	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, w tym dyktafonów, mp3, aparatów fotograficznych, kamer itp. podczas lekcji.	<b>- 10</b>	každorazowo
4	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły, używanie wulgaryzmów.	<b>- 10</b>	každorazowo
5	Niewywiązywanie się ze zobowiązań wobec wychowawcy i innych nauczycieli – np. z udziału w konkursie, w akcji charytatywnej, wykonania pomocy naukowej itp.	<b>- 5</b>	každorazowo
6	Zniszczenie podręczników.	<b>- 10</b>	na koniec roku
7	Dokuczanie innym uczniom, przezywanie, prowokowanie.	<b>- 5</b>	každorazowo
8	Agresywne zachowanie (bójka, popychanie, zamykanie w toalecie, plucie, kopanie, gryzienie, agresja słowna - wulgaryzmy) oraz aprobata tego zachowania lub podżeganie do niego,	<b>- 10</b>	každorazowo
9	Oszukiwanie nauczyciela: udowodniona, niesamodzielna praca (ściągnięcie) na sprawdzianach, pracach klasowych, testach, egzaminach, korzystanie z gotowych prac z Internetu i podpisywanie ich własnym nazwiskiem, podrabianie zwolnień, usprawiedliwień itp.	<b>- 5</b>	každorazowo
10	Umysłne niszczenie cudzej własności, w tym mienia szkolnego.	<b>- 10</b>	každorazowo
11	Ubiór i wygląd niezgodny ze statutem szkoły (np. brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, makijaż itp.).	<b>- 5</b>	každorazowo
12	Brak zmiennego obuwia.	<b>- 2</b>	každorazowo
13	Celowe spóźnianie się na lekcje.	<b>- 2</b>	každorazowo
14	Godziny nieusprawiedliwione.	<b>- 1</b>	za każdą godz.
15	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.	<b>- 5</b>	každorazowo
16	Konflikt z prawem w szkole i poza nią, a mianowicie: kradzież, szantaż, wyłudzenie, przekupstwo, fałszowanie dokumentacji szkolnej, cyberprzemoc, picie alkoholu.	<b>- 50</b>	každorazowo
17	Stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych:		každorazowo
	posiadanie lub/i użycie niebezpiecznych przedmiotów np. zapalniczki, petardy, noże, scyzoryki, żyletki, pistolety gazowe, kastety itp.,	<b>- 20</b>	
	posiadanie lub/i używanie zakazanych dla dzieci i młodzieży produktów np. narkotyków, innych środków odurzających, napoi energetyzujących, tabaki, papierosów, e-papierosów, oraz zachęcania innych do ich stosowania,	<b>- 20</b>	
	stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, na przykład wszczynanie fałszywego alarmu bombowego,	<b>- 50</b>	
	pobicie z narażeniem zdrowia lub życia.	<b>- 50</b>	

19. Uczeń zainteresowany podwyższeniem swojej proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania (o jeden poziom) musi wystąpić do pedagoga lub psychologa z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnioną prośbę w tym zakresie w ciągu 3 dni licząc od dnia zapoznania się z proponowaną dla niego oceną zachowania. Nie zawiera się kontraktu na podwyższenie proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania z bardzo dobre na ocenę wzorowe.

20. Pedagog lub psycholog po konsultacji z wychowawcą oddziału i nauczycielami uczącymi, zawiera z uczniem ubiegającym się o podwyższenie swej proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się w określonym terminie do wykonania zadań (np. na rzecz oddziału, szkoły, naprawienie szkody, zadośćuczynienie za krzywdę) mieszczących się w poszczególnych kategoriach zaproponowanych przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
21. Oceny stopnia realizacji zadania, do którego zobowiązał się uczeń w zawartym kontrakcie, dokonuje pedagog lub psycholog określając liczbę uzyskanych przez ucznia punktów, które następnie uwzględnia przy ewentualnej weryfikacji proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
22. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.
23. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
27. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
29. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego, ocena zachowania, wynikająca z punktacji może ulec zmianie, na podstawie wspólnej decyzji wychowawcy i nauczycieli uczących w danym oddziale.
30. Gdy zaistnieją okoliczności opisane w punkcie 29, na ustalenie śródrocznej i/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej mają wpływ również: zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych w sposób zdalny, zaangażowanie i aktywność podczas zdalnej nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości oraz dostępu ucznia do komputera i Internetu.

#### **§ 106**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Nauczyciele, którzy wystawili oceny negatywne: niedostateczne lub nie klasyfikowali ucznia przekazują na piśmie program pomocy, wsparcia dla ucznia i rodziców informując ich o brakach i wspólnie z rodzicami i pedagogiem oraz psychologiem szkolnym ustalają formę i sposób pomocy uczniowi uzupełnienia braków.

#### **§ 107**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 14 pkt. 1), przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 7 i 16;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Wychowawca oddziału lub osoba wyznaczona przez dyrektora są zobowiązani dołączyć protokół z egzaminu klasyfikacyjnego do arkusza ocen i dokonać w nim odpowiedniej adnotacji o egzaminie klasyfikacyjnym i jego wyniku.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązki szkolny poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

### **§ 108**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena (nieodstateczny) może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 110 i § 111.

### **§ 109**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.



3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 110 ust. 9.
5. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej w szkole podstawowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.  
Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.

#### **§ 110**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną (niedostateczny) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca oddziału informuje pisemnie rodziców o rocznych klasyfikacyjnych ocenach ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o terminie egzaminu poprawkowego na wzorze nr 4 „Wykazu wzorów dokumentów stosowanych przy ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów”.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem ust.9 lub nie kończy szkoły podstawowej i powtarza klasę,
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Wychowawca oddziału jest zobowiązany dołączyć protokół z egzaminu poprawkowego do arkusza ocen i dokonać w nim odpowiedniej adnotacji o egzaminie poprawkowym i jego wyniku.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.
14. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

## **§ 111**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
    - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej,
    - b) natomiast sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    - c) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Terminy przeprowadzenia sprawdzianu i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
  - 2) komisja, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (niedostatecznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106 ust. 10.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Wychowawca oddziału jest zobowiązany dołączyć protokół z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia lub protokół z ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do arkusza ocen i dokonać w nim odpowiedniej adnotacji o egzaminie poprawkowym i jego wyniku.

11. Przepisy ust. 1 ÷ 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

### **§ 112**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) ponadto, przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą kończy szkołę podstawową po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej w szkole podstawowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

### **§ 113**

1. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego (którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych) i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe, jest jednym z warunków ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z § 112 ust. 1 pkt. 2. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 114

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Rumia i gromadzi środki na rachunku wyodrębnionym z tytułu:
  - 1) najmu pomieszczeń,
  - 2) dzierżawy pomieszczeń lub jej części,
  - 3) wpłat uczniów na żywienie w stołówce szkolnej,
  - 4) wpłat na przygotowanie posiłków w stołówce szkolnej od osób nie będących uczniami, a także od innych jednostek, w tym od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 5) wpływów za wydanie duplikatu legitymacji szkolnych oraz świadectw szkolnych,
  - 6) darowizn,
  - 7) odsetek bankowych ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
5. Środki na rachunku wyodrębnionym z tytułu określonego w ust. 4 szkoła przeznacza na poniższe zadania:
  - 1) zakup materiałów, sprzętu oraz opłaty eksploatacyjne, naprawy, remonty bieżące, a także usługi obce związane z działalnością statutową,
  - 2) zakup produktów do przygotowania posiłków.
6. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
7. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 115

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły, bibliotece, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie szkoły <https://sp4.rumia.edu.pl/>

### § 116

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
2. Decyzje nie mogą być sprzeczne z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

### § 117

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 31 października 2018 roku.

Tekst ujednolicony po wprowadzeniu zmian 1 września 2020 roku.