

Statut Szkoły Podstawowej  
im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy

(oddziały przedszkolne,  
8-letnia szkoła podstawowa)

Podstawy prawne:

- 1 Konstytucja RPz dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
- 2 Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
- 3 Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm).
- 4 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).
- 5 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).
- 6 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 poz. 1189).
- 7 Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm).
- 8 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm).
- 9 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

## Spis treści

Spis treści.....	3
Preambuła .....	6
Dział I Nazwa szkoły.....	6
Dział II Inne informacje o Szkole.....	6
Dział III Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	8
Rozdział 1 Cele Szkoły.....	8
Rozdział 2 Zadania Szkoły .....	8
Rozdział 3 Sposoby realizacji zadań w Szkole .....	11
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	11
Rozdział 4 Organizacja i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	14
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	16
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	17
Uczeń zdolny w szkole .....	18
Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia .....	19
Rozdział 5 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie .....	20
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	22
Oddziały integracyjne .....	25
Rozdział 6 Działania Szkoły w zakresie wspierania ucznia na I etapie edukacyjnym .....	25
Rozdział 7 Formy pomocy uczniom .....	27
Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami .....	28
Dział IV Organy szkoły.....	29
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje.....	29
Rozdział 2 Zasady współpracy organów Szkoły .....	33
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	34
Dział V Organizacja pracy szkoły.....	35
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	35
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	36
Zajęcia rewalidacyjne .....	37
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia .....	37
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	37
Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego, z drugiego języka, zajęć komputerowych (informatyki) .....	37

Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	39
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....	40
Współpraca z rodzicami. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami .....	42
Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia .....	42
Stołówka szkolna .....	44
Rozdział 4 Organizacja szkoły .....	44
Baza Szkoły .....	44
Organizacja nauczania w Szkole .....	45
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	46
Organizacja, warunki i zakres współpracy Biblioteki Szkolnej .....	47
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	49
Dział VI Pracownicy Szkoły .....	50
Rozdział 1 Nauczyciele i pracownicy na stanowiskach kierowniczych .....	51
Zakres zadań nauczycieli .....	51
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy .....	53
Zakres zadań nauczyciela świetlicy .....	53
Zakres zadań nauczyciela biblioteki .....	54
Zakres zadań nauczyciela pedagoga .....	55
Zakres zadań pedagoga specjalnego .....	55
Zakres zadań nauczyciela psychologa .....	55
Zakres zadań nauczyciela logopedy .....	56
Zakres zadań doradcy zawodowego .....	56
Zakres zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia specjalnego .....	57
Zakres zadań pomocy nauczyciela .....	57
Wicedyrektorzy .....	58
Rozdział 2 Pracownicy administracji i obsługi .....	58
Rozdział 3 Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę .....	60
Dział VII Uczniowie szkoły .....	61
Rozdział 1 Zasady rekrutacji .....	61
Terminy .....	62
Komisja rekrutacyjna i listy kandydatów .....	62
Procedura odwoławcza .....	63
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....	63

Porządek pracy i dyscyplina uczniów .....	65
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły .....	66
Wygląd i ubiór szkolny.....	66
Rozdział 3 Nagrody i kary .....	67
Nagrody .....	67
Kary.....	68
Rozdział 4 Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	68
Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły .....	68
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.....	69
Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	69
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	69
Rodzaje ocen szkolnych.....	71
Uzasadnianie ocen.....	72
Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	72
System oceniania w oddziałach przedszkolnych i na I etapie edukacyjnym .....	74
Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII .....	76
Ocenianie zachowania.....	77
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	82
Egzamin klasyfikacyjny .....	83
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	85
Egzamin poprawkowy.....	86
Sposoby i formy informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, postępach i osiągnięciach .....	87
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły .....	87
Promowanie i ukończenie Szkoły .....	87
Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	88
Dział X Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	88
Dział XI Organizacja doradztwa zawodowego.....	89
Dział XII Ceremoniał szkolny.....	91
Dział XIII Przepisy końcowe .....	93

## Preambuła

*Dostrzegając i doceniając twórczość Kornela Makuszyńskiego, patrona Szkoły, który poprzez swoje książki uczył, jak odkrywać w innych ludziach dobro, wrażliwość i piękno oraz jak otwierać się na ich potrzeby, uroczym postanawiamy, że wartości te i wynikające z nich zalety uczynimy podstawą życia naszej szkolnej społeczności.*

## Dział I Nazwa szkoły

### § 1

Szkoła nosi nazwę: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W KOBYLNICY. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu lub „Szkoła Podstawowa w Kobylnicy” oraz „Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy”.

## Dział II Inne informacje o Szkole

### § 2

1. Szkoła jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą Szkoły są zabudowania przy ulicy Głównej 63 w Kobylnicy.

3. Szkoła dysponuje dodatkowymi miejscami prowadzenia zajęć:

- 1) przy ul. Głównej 65 w Kobylnicy (budynek plebanii)
- 2) przy ul. Transportowej 30/1 w Kobylnicy
- 3) przy ul. Wodnej 20/2 w Kobylnicy

Szkoła dysponuje biblioteką, świetlicami i stołówką szkolną oraz gabinetem profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

4. W skład szkoły wchodzi:

- 1) ośmioletnia szkoła podstawowa;
- 2) oddziały przedszkolne.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kobylnica. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Kobylnica.

6. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest budynek Urzędu Gminy Kobylnica przy ul. Głównej 20.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy;
- 2) stemple okrągłe:
  - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
  - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

9. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy oraz oddziały przedszkolne;

- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 5-6-latków;
  - 3) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy;
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły
  - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej
  - 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy;
  - 7) rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
  - 8) wychowanku – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy oraz dzieci uczęszczające do tych oddziałów (5-latki).
10. Szkoła Podstawowa i oddziały gimnazjalne posiadają swój odrębny sztandar i wspólny ceremonial.
11. Obwody:
- 1) szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych:
    - a) Kobylnica;
    - b) Widzino;
    - c) Łosino;
    - d) Bolesławice.

### § 3

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

### § 4

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

### § 5

W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych.

### § 6

Na terenie Szkoły mogą być organizowane zajęcia przez podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, fundacje, przedsiębiorstwa, uczelnie, inne szkoły i placówki oświatowe wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.

### § 7

Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Dział III Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

### Rozdział 1 Cele Szkoły

#### § 8

1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele Szkoły:

- 1) realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70 konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły;
- 2) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia oraz respektuje trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 3) rozwija predyspozycje i zdolności poznawcze dziecka, a także kształtuje pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i dążenie do prawdy;
- 4) realizuje program nauczania skoncentrowany na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się oraz kształci umiejętność wykorzystania wiedzy w życiu codziennym, postawę uczenia się przez całe życie;
- 5) wychowuje uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka. Asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 6) stosuje wobec uczniów różne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantując im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale także w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 7) uczy życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka;
- 8) zapewnia dziecku przyjazne, bezpieczne i zdrowe warunki do nauki i zabawy;
- 9) uczy poszanowania godności dziecka, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

### Rozdział 2 Zadania Szkoły

#### § 9

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia



- ogólnego dla zajęć edukacyjnych, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania, indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 15) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
  - 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych, a także wykorzystywanie różnych form nauczania;
  - 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 19) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 20) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego – tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

2. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I, II i III etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w odrębnych przepisach i 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.

#### § 10

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### § 11

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### § 12

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, zajęciach sportowych i zajęciach pozalekcyjnych.

#### § 13

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej, oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### Rozdział 3 Sposoby realizacji zadań w Szkole

#### § 14

Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 15

Wniosek o dopuszczenie programów nauczania do użytku w Szkole, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub zespół nauczycieli składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

#### § 16

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

#### § 17

Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

#### § 18

Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

#### § 19

Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

#### § 20

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

3. 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 im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy.

4. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## § 21

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają go na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 22

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 23

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi

- uczniami i ich rodzicami,
- b) organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,
  - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania.
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## § 24

1. W szkole powołano zespół do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## § 25

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale VI niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć

w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## § 26

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

## Rozdział 4 Organizacja i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 27

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### § 28

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

## § 29

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno -terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 30

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

## § 31

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w szczególności:

- a) pedagog szkolny,
- b) logopeda,
- c) psycholog,
- d) pedagog specjalny (nauczyciel wspomagający, nauczyciel zajęć rewalidacyjnych).

### § 32

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu, o którym mowa w §48 Statutu;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

### §33

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) Dyrektor Szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

### § 34

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

3. Są to:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (czas trwania jednostki zajęć 45 minut);
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia (czas trwania jednostki zajęć 45 minut);
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia (czas trwania jednostki zajęć 60minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż



60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);

- 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne (czas trwania jednostki zajęć 60minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).

4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

## § 35

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy –otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, w zeszytce korespondencji/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej(zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),wychowawca zasięga opinii

nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

## § 36

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel danych zajęć edukacyjnych składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką poradni pedagogiczno-psychologicznej.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 37

### Uczeń zdolny w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień;

- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## § 38

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

## § 39

**Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności

w uczeniu się, uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 40

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż 5 osób.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### § 41

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

#### § 42

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Słupsku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## Rozdział 5 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

#### § 43

1. Edukację uczniów z niepełnosprawnością organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w klasie integracyjnej.

#### § 44

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 45

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w tygodniowym rozkładzie zajęć i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

#### § 46

W Szkole organizowane są zajęcia w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

#### § 47

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole, które szczegółowo określają Szkolne procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 48

1. W Szkole działają zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący ucznia oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku

ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

## § 49

### Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/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; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. 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 klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada 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 swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych;
- 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.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także -poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## § 50

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;



- 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego –na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - 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 na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 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 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenia Dziennika zajęć innych nauczyciela, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (e-Dziennik zajęć innych).
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora.



## Oddziały integracyjne

1. Do klas integracyjnych przyjmuje się dzieci zdrowe i niepełnosprawne.
2. Uczniów niepełnosprawnych przyjmuje się na wniosek lub za zgodą rodziców dzieci oraz na podstawie orzeczenia kwalifikującego dzieci do kształcenia specjalnego.
3. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego musi być wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### § 52

#### Organizacja oddziałów integracyjnych

1. W klasie integracyjnej realizuje się podstawę programową kształcenia ogólnego. Uczniowie pracują w oparciu o obowiązujące w szkole podręczniki. Ilość godzin dydaktycznych jest taka sama, jak w pozostałych klasach na danym poziomie edukacyjnym.
2. W przypadku dzieci niepełnosprawnych rozkład programu jest odpowiednio przygotowany oraz na bieżąco modyfikowany przez pedagoga specjalnego, a realizowane treści są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości tych uczniów.
3. Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20, w tym 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W klasie integracyjnej pracuje dwóch pedagogów - nauczyciel przedmiotu i nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (pedagog specjalny).
5. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mają dodatkowe zajęcia.
6. Proces nauczania i wychowania uczniów niepełnosprawnych oraz zdrowych z określonymi dysfunkcjami wspierają następujące formy pracy dydaktycznej:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) socjoterapeutyczne;
  - 4) logopedyczne.

### § 53

1. System oceniania w klasach integracyjnych jest spójny z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. Nauczyciele uczący w klasach integracyjnych dostosowują wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, wynikającym z programu nauczania.
3. Oceniając uczniów z orzeczeniami nauczyciele uwzględniają postępy uczniów oraz wkładany wysiłek i stopień wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

## Rozdział 6 Działania Szkoły w zakresie wspierania ucznia na I etapie edukacyjnym

### § 54

#### 1. W zakresie organizacji szkoły:

- 1) na życzenie rodziców dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy;
- 2) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;
- 3) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas I;

- 4) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
  - 5) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań plastycznych, czytelniczych, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.
2. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami klas pierwszych:
- 1) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzać dziecko przed salę lekcyjną,
  - 2) w pierwszych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 5 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,
  - 3) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy nauczyciel rozpoczynający lekcje przychodzi na świetlicę i zabiera ucznia na zajęcia;
  - 4) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci na świetlicę i sprowadza do rodziców.
3. Dzieciom z klas 1-3, w tym również 6 latkom szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski,
4. Każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
5. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
  - 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
  - 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 5) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
  - 6) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
  - 7) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są zajęciami sportowymi na sali sportowej, boisku szkolnym;
  - 8) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp),
  - 9) wewnętrzne zasady oceniania reguluje dział VIII statutu,
  - 10) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, matematyczne, przyrodnicze itp.;

11) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem w następujących formach:

- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- b) zajęcia logopedyczne;
- c) rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem.

4. W zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami – zebrania lub wywiady, dyżury nauczycieli w wyznaczonym czasie, na indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 3) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (święteczne, Dzień Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka i inne);
- 4) organizowanie pikników rodzinnych;
- 5) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy;
- 6) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- 7) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku i innymi instytucjami wspomagającymi.

§ 55

Szczegółne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 4) nauczyciel edukacji przedszkolnej sporządza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

## Rozdział 7 Formy pomocy uczniom

§ 56

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych w szkole programów profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom 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;
  - 7) działania psychologa szkolnego;
  - 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
  - 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 10) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

#### § 57

##### Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami

1. Szkoła w swojej działalności współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobylnicy i Słupsku, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu realizacji zadań profilaktycznych mogą być organizowane na terenie Szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, funkcjonariuszami Policji, Straży Gminnej i innymi osobami.

#### § 58

##### Zasady współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:

- 1) wychowawca informuje rodzica o trudnościach, jakie napotyka jego dziecko;
- 2) na prośbę rodzica wychowawca pomaga wypełnić wniosek do poradni;
- 3) poradnia wyznacza termin badania pedagogiczno-psychologicznego;
- 4) obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie się z dzieckiem na badania;
- 5) wskazania poradni są wykorzystywane przez nauczycieli w pracy z uczniem i przez rodziców do pracy w domu.

#### § 59

1. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem Szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działającej w środowisku:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobylnicy i w Słupsku;
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 4) Sądem Rodzinnym w Słupsku i kuratorami;
- 5) Posterunkiem Policji w Kobylnicy i w Słupsku;
- 6) Strażą Gminną w Kobylnicy;
- 7) różnego rodzaju poradniami specjalistycznymi i itp.

#### § 60

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Szkolnego Wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

#### § 61

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 62

Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

### § 63

W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

### § 64

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## Dział IV Organy szkoły

### Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 65

Organami Szkoły są:

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

#### § 66

Każdy z wymienionych organów w § 65 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### § 67

Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i przełożonym wszystkich pracowników Szkoły, organizuje administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługę Szkoły.

#### § 68

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O powyższym bezzwłocznie zawiadamia Kuratorium Oświaty, które wydaje ostateczną decyzję.

5. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora regulują odrębne przepisy.

6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i program nauczania. Dopuszczone do użytku programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

7. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

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.

## § 69

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze wicedyrektorów szkoły.

2. Zakres obowiązków wicedyrektorów w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

## § 70

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian.
5. Nie rzadziej niż 2 razy w roku Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

#### § 71

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów 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.
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 klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolne zasady oceniania”,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach 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, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
    - a) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programy te 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 programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) 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 i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. 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.

## § 72

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym i zatwierdzony przez Dyrektora.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami całej społeczności uczniowskiej.

4. Samorząd Uczniowski działa w grupach wiekowych: klas I – III, tzw. Mały Samorząd, klas IV – VIII, tzw. Duży Samorząd.

5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów, jednakże plan działania Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a szczególnie dotyczące:

- 1) działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) organizacji szkoły;
- 3) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

9. Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby:

- 1 uczniowie znali program nauczania i wychowania, swoje prawa oraz stawiane im wymagania;
- 2 uczniowie mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu;



- 3 organizacja życia szkolnego zapewniała uczniom zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 4 uczniowie mieli możliwość rozwijania działalności kulturalnej, artystycznej, oświatowej, formacyjnej i innej;
  - 5 uczniowie dbali o mienie Szkoły.
10. Uczniowie szkoły są zobowiązani do przestrzegania postanowień podjętych przez samorząd, które nie mogą być sprzeczne z statutem.
11. Główne cele działalności Samorządu Uczniowskiego:
- 1) aktywizowanie uczniów do działalności w Wolontariacie;
  - 2) budowanie wśród uczniów poczucia własnej wartości i przydatności działania na rzecz szkoły;
  - 3) urzeczywistnienie idei wolności poprzez rozumienie i poszanowanie elementarnych praw człowieka;
  - 4) kształtowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia i inspirowanie harmonijnego rozwoju;
  - 5) wyrabianie umiejętności współdziałania w zespołach uczniowskich;
  - 6) kształtowanie umiejętności projektowania i organizowania imprez szkolnych;
  - 7) wdrażanie podstawowych zasad wychowania;
  - 8) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych;
  - 9) poznawanie tradycji regionalnych;
  - 10) rozwój zainteresowań;
  - 11) organizowanie samopomocy i innych akcji na rzecz dzieci potrzebujących pomocy;
  - 12) zaspokajanie potrzeby twórczej aktywności;
  - 13) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań.

## Rozdział 2 Zasady współpracy organów Szkoły

### § 73

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. 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.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 74 ust. 1- 3.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 75 niniejszego statutu.

## § 74

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## § 75

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Dział V Organizacja pracy szkoły

### Rozdział 1 Organizacja nauczania

#### § 76

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (różne formy aktywności pozalekcyjnej) o charakterze:
    - a) artystycznym np. zajęcia muzyczne, taneczne, plastyczne, teatralne, filmowe, fotograficzne,
    - b) sportowym i rekreacyjnym np. szkolne koło sportowe, kółko szachowe, zajęcia pływania, imprezy rekreacyjne, zawody sportowe, festiwale, wyjścia i wyjazdy do instytucji kulturalno – naukowych, wycieczki tematycznie – edukacyjne,
    - c) rozwijającym inne zainteresowania uczniów np. zajęcia kulinarne, gry komputerowe, wolontariat, pierwsza pomoc przedmedyczna;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie;
  - 6) 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,
    - c) zajęcia z języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego,
    - d) zajęcia z języka regionalnego – języka kaszubskiego;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina pracy pedagoga, psychologa, logopedy, bibliotekarza, doradcy zawodowego, opiekuna świetlicy wynosi 60 minut;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, zajęcia artystyczne;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć: z edukacji wczesnoszkolnej (3 godz.), wychowania fizycznego (2 godz.), języka polskiego (2 godz.), matematyki (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej;
  - 10) obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, 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.

## § 77

### Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniom w zależności od posiadanego zakresu wiedzy może być organizowany proces edukacyjny z nauki języków nowożytnych na różnym poziomie nauczania.
2. W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego począwszy od kl. IV prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 25.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów posiadających orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W klasie integracyjnej pracuje nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

specjalnego, który zajmuje się uczniami z niepełnosprawnością.

## § 78

### Zajęcia rewalidacyjne

1. W uzgodnieniu z organem prowadzącym dyrektor szkoły przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 min, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w godzinach ustalonych przez nauczyciela rewalidacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły i opiekunem prawnym ucznia.
4. Program zajęć rewalidacyjnych opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
5. Program zajęć rewalidacyjnych opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna naukę.
6. Dokumentowanie zajęć rewalidacyjnych prowadzi nauczyciel rewalidacji w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

## § 79

### Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Uczniowie, których stan zdrowia umożliwia uczęszczanie do szkoły, ale powoduje trudności w funkcjonowaniu Szkoły, mogą być objęci zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i mieć zorganizowane zajęcia indywidualne.
2. Rozwiązania dotyczące zindywidualizowanej ścieżki kształcenia przedstawione zostały w przepisach rozporządzenia MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 80

### Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniom na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 81

### Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego, z drugiego języka, zajęć komputerowych (informatyki)

#### 1. Zasady zwalniania ucznia:

##### 1) na zajęciach wychowania fizycznego:

- a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły Wewnątrzszkolny system oceniania oraz Przedmiotowym systemie oceniania,
- b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości

uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji,

c) wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

2) z drugiego języka, zajęć komputerowych (informatyki):na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu/wzroku, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego lub zajęć komputerowych (informatyki). Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka i zajęć komputerowych (informatyki) po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 82

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## § 83

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

## § 84

W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się dziesięciminutowe przerwy międzylekcyjne oraz piętnastominutową przerwę obiadową.

## § 85

**Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,  
b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,

c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,



- d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
- a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
  - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce oz, nz (obecność, nieobecność zdalna),
  - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

## Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

### § 86

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim

związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Synergia Librus), współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Dziennik założony jest dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą. Opiekę nad prawidłowym funkcjonowaniem e-dziennika w imieniu Dyrektora Szkoły sprawuje Szkolny Administrator Dziennika.

5. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, która zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na 1 i 2 semestr;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego z 1 i 2 semestru;
- 4) życzenia rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia;
- 6) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów;
- 12) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia;
- 13) przydziały do grup;
- 14) diagnozy potrzeb, zainteresowań, kompetencji społecznych uczniów/wychowanków;
- 15) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach;
- 16) inną dokumentację o klasie.

## Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki

### § 87

#### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;



- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

Preferuje się następujące postawy zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## § 88

### Współpraca z rodzicami. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

1. Nauczyciele wspomagają rodziców, współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
  - a) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy;
  - b) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - c) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat własnego dziecka;
  - d) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
  - 1) spotkania rodziców danej klasy;
  - 2) spotkania klasowych rad rodziców z wychowawcą;
  - 3) spotkania plenarne Rady Rodziców z dyrekcją;
  - 4) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy;
  - 5) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 6) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - 7) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - 8) kontakty drogą elektroniczną przez e – dziennik;
  - 9) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek oraz w charakterze gości na imprezach im dedykowanych;
  - 10) zapraszanie rodziców przez wychowawców, dyrekcję w przypadkach, kiedy ma miejsce rażące przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
5. W przypadku szczególnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
6. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w e – dzienniku.
7. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
8. Rodzice, przez swoje organy (Trójki Klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
  - 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - 2) Organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## § 89

### Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki przed lekcjami i po zajęciach lekcyjnych oraz w trakcie zajęć lekcyjnych za nieobecnych nauczycieli.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych w wyznaczonych terminach wypełnionej karty zapisu.
5. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
6. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących, dojeżdżający, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych dzieci z rodzin zastępczych.
7. Odbierać dziecko ze świetlicy mogą tylko jego rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Uczniowie, którzy ukończyli 7 rok życia mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, jeżeli posiadają pisemne pozwolenie rodziców.
8. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
  - 1) świetlica prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30; organizację zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w Szkole określa Dyrektor Szkoły;
  - 2) liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25;
  - 3) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz według opracowanego przez nauczycieli pracujących w świetlicy zakresu treści wychowawczych i planowanych osiągnięć wychowanków świetlicy;
  - 4) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) tworzone są specjalne dzienniki obecności (uczniów uczęszczających na świetlicę szkolną) na potrzeby Szkoły.
9. Zachowanie dziecka w świetlicy ma wpływ na jego semestralną i roczną ocenę z zachowania.
16. Zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) wspieranie rozwoju:
    - a) psychomotorycznego – poprzez realizowanie zabaw oraz gier ruchowych w pomieszczeniach świetlicy szkolnej oraz poza nimi, w odpowiednio przygotowanych do tego miejscach (plac zabaw, boisko szkolne, sala gimnastyczna),
    - b) multisensorycznego – poprzez realizowanie zabaw oraz gier ruchowych w pomieszczeniach świetlicy szkolnej oraz poza nimi, w odpowiednio przygotowanych do tego miejscach (plac zabaw, boisko szkolne, sala gimnastyczna),
    - c) multimedialnego – udostępniając uczniom wszelkie dostępne środki IT (komputer, smartfon, telewizor itp.) do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych stawianych przez wychowawcę;
  - 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych przez wychowawców świetlicy;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;

- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
  - 8) współdziałanie z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy.
17. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć specjalistycznych,
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 4) gier i zabaw rozwijających,
  - 5) zajęć sportowych.
18. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
  - 4) dzienniki obecności;
  - 5) sprawozdania z pracy świetlicy.

## § 90

### Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom Szkoły możliwość spożywania odpłatnych posiłków w stołówce prowadzonej przez ajenta.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Zasady funkcjonowania stołówki zorganizowanej w szkole regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 4 Organizacja szkoły

## § 91

### Baza Szkoły

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) halę sportową z zapleczem;
- 5) boiska sportowe
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet psychologa;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet opieki profilaktycznej i pomocy przedlekarskiej;
- 10) salę do zajęć rewalidacyjnych;
- 11) świetlice szkolne;
- 12) gabinet integracji sensorycznej;
- 13) szatnie;
- 14) stołówkę;
- 15) plac zabaw dla pierwszego etapu edukacyjnego;
- 16) sekretariat;
- 17) gabinet dyrektora;
- 18) gabinety wicedyrektorów;
- 19) pomieszczenia sanitarne;

- 20) pomieszczenia gospodarcze;
- 21) składnicę akt.

## § 92

### Organizacja nauczania w Szkole

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich regulują przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu zamieszczonego w dzienniku elektronicznym.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny w terminie określonym w odrębnych przepisach.
10. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
11. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
12. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
15. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
16. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych

warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

17. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

18. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

19. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły:

- 1) dokonuje podziału oddziału, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

20. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII – do 26.

21. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### § 93

W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne szkoły podstawowej nie wchodzi w skład struktury Szkoły.

1. Organizacja oddziału przedszkolnego:

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25;
- 2) do oddziału mogą być przyjęte dzieci 5-letnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 3) godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut;
- 4) czas trwania zajęć z religii i języka angielskiego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia;
- 5) każdy oddział przedszkolny Dyrektor powierza wychowawcy;
- 6) oddział przedszkolny funkcjonuje jako placówka nieferyjna.

### § 94

W Szkole mogą być tworzone oddziały sportowe, w których prowadzone są zajęcia sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportowych.

### § 95

Organizacja poszczególnych pracowni szkolnych opisana jest w zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły regulaminach pracowni:

- 1) Regulamin Hali Sportowej;
- 2) Regulamin Pracowni Chemicznej;
- 3) Regulamin Pracowni Fizycznej;
- 4) Regulamin Pracowni Komputerowej;
- 5) Regulamin Pracowni Technicznej;
- 6) Regulamin Pracowni Plastycznej;
- 7) Regulamin Pracowni Przyrodniczej.

### § 96

#### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność

kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Decyzję w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły.

7. Decyzja 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. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej działającymi na terenie szkoły i poza nim. Szczegółowe warunki współpracy określone są w indywidualnych umowach zawartych ze stowarzyszeniem lub inną organizacją.

## § 97

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Organizowania Wycieczek.

## § 98

### Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Kobylnicy może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## § 99

### Organizacja, warunki i zakres współpracy Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka szkolna to wypożyczalnia z wydzielonym miejscem do pracy własnej uczniów i stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i służy do realizacji następujących zadań:

- 1) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 2) dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) popularyzowanie wiedzy o regionie.

3. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

- 3) pozycje literatury pięknej przeznaczone dla dzieci, młodzieży i dorosłych, książki popularnonaukowe i naukowe;
  - 4) książki metodyczne;
  - 5) zbiory multimedialne;
  - 6) materiały regionalne.
4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą Biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia Biblioteki,
  - 2) zatwierdza plan pracy Biblioteki,
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność Biblioteki,
  - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania Biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 5) zatwierdza regulamin Biblioteki (wypożyczalni).
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 100

1. Współpraca Biblioteki Szkolnej z uczniami polega na:
  - 1) pomocy w wyborach czytelniczych poprzez rozmowy, sugestie, także poprzez eksponowanie recenzji książek napisanych przez innych uczniów;
  - 2) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 3) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
  - 4) pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych, przygotowywaniu się do zajęć;
  - 5) przekazywaniu informacji o czytelnictwie;
  - 6) propagowaniu czytelnictwa poprzez głośne czytanie młodszym uczniom w bibliotece lub na lekcjach wychowawczych uczniom starszym;
  - 7) zapoznaniu uczniów klasy pierwszej z Biblioteką Szkolną poprzez uroczyste pasowanie na czytelnika.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym polega na:
  - 1) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) pomocy w organizowaniu imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 5) angażowaniu rodziców uczniów w imprezy szkolne, przygotowywane przez Bibliotekę.
3. Współpraca Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami wyraża się poprzez:
  - 1) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 2) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 3) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki gminnej, miejskiej, pedagogicznej;
  - 4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 5) udział w spotkaniach z pisarzami, organizowanie spotkań autorskich;
  - 6) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
  - 7) pośrednictwo w przekazywaniu informacji o konkursach i imprezach organizowanych



przez inne biblioteki;

8) eksponowanie informacji o godzinach pracy biblioteki gminnej.

4. Współpraca Biblioteki Szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, książek beletrystycznych;
- 2) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących zakupów książek oraz innych zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 9) informowanie wychowawców klas o stanie czytelnictwa.

## § 101

### Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły:

- 1) nauczycieli wychowawców;
- 2) samokształceniowe;
- 3) problemowo – zadaniowe (stałe i doraźne).

2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

3. 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.

4. Pracą każdego zespołu kieruje lider wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje lider w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.

6. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

7. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

8. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Lider przedkłada na radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu po każdym semestrze roku szkolnego.

## § 102

1. W skład zespołów nauczycieli wychowawców wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów.

## 2. Zadania zespołu nauczycieli wychowawców:

- 1) analizowanie i ocena realizacji planów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.

3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy lidera zespołu, członków, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

## § 103

1. Zespół samokształceniowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.

2. W szkole działają zespoły samokształceniowe nauczycieli:

- 1) humanistów;
- 2) matematyczno-informatyczny;
- 3) wychowania fizycznego;
- 4) edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego;
- 5) przedmiotów przyrodniczych i techniki;
- 6) języków obcych;
- 7) wychowawców świetlic szkolnych;
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

4. Zespoły samokształceniowe spotykają się w zależności od potrzeb, nie mniej niż dwa razy w semestrze.

## § 104

1. Zespoły problemowo – zadaniowe (stałe i doraźne):

- 1) powołuje się zależnie od potrzeb przez Dyrektora Szkoły, w celu realizacji określonych zadań;
- 2) pracą zespołu kieruje lider wskazany przez Dyrektora Szkoły;
- 3) lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

2. 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.

3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

## Dział VI Pracownicy Szkoły

### § 105

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele na stanowiskach nauczycielskich, nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy w świetlicy, pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel

współorganizujący proces kształcenia specjalnego, asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, doradca zawodowy.

2. Stanowisko wicedyrektora szkoły w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

3. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego.

4. W szkole za zgodą organu prowadzącego są tworzone stanowiska niepedagogiczne (administracji i obsługi):

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy, referent;
- 3) woźny;
- 4) sprzątający;
- 5) pielęgniarka szkolna.

5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne niż określone w pkt. 4 stanowiska administracji i obsługi.

6. Ilość etatów pedagogicznych i niepedagogicznych określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

7. Zasady zatrudniania i prawa pracowników określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

8. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.

## Rozdział 1 Nauczyciele i pracownicy na stanowiskach kierowniczych

### § 106

#### Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w określonych oddziałach, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Nauczyciel realizuje zadania pedagogiczne wyznaczone w planie pracy Szkoły oraz zadania zlecone mu przez Dyrektora Szkoły, związane z organizacją procesu i wychowawczo-opiekuńczego.

3. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

4. Obowiązki nauczyciela:

- 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - 7) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań - przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
  - 9) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 14) 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 kodeksu pracy;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 21) dbałość o stan pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i innego sprzętu wykorzystywanego w czasie pracy.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Wychowawca klasy pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój i proces kształcenia uczniów oraz
- 2) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki swoich wychowanków, sposobów spędzania wolnego czasu, podejmowanie profilaktycznych działań przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu,
- 4) kontrola i zabezpieczenie spełniania obowiązku szkolnego swoich wychowanków,
- 5) otoczenie opieką dzieci specjalnej troski,
- 6) systematyczna ocena sytuacji wychowawczej w klasie, przedkładanie sprawozdań z postępów klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 7) pomoc w organizacji życia kulturalnego klasy i podejmowanie działań integracyjnych,
- 8) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji,
- 9) podejmowanie działalności umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
- 10) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy,
- 11) jest odpowiedzialny za estetykę i wyposażenie powierzonej mu sali lekcyjnej,
- 12) wychowawca ustala oceny z zachowania.

3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie koordynując działanie wychowawcze wobec poszczególnych uczniów traktując każdego z nich indywidualnie.

4. Utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami swoich uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.

5. Udziela im informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci, w tym celu organizuje zebrania informacyjne dla ogółu rodziców lub indywidualne spotkanie z rodzicami.

6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, problemów zdrowotnych, rozwijaniu zainteresowań i innej pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

7. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 108

### Zakres zadań nauczyciela świetlicy

1. Kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy i jej organizowanie oraz odpowiedzialność za jej wyniki:

- 1) opracowywanie planów pracy:
  - a) świetlicy,
  - b) zajęć prowadzonych zespołów;

2. Organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej, np. prowadzenie dokumentacji świetlicy, składanie zamówienia na zakup określonych materiałów czy narzędzi pracy itp.
3. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w Szkole. Czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią propagandy wizualnej w Szkole.
4. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych.
5. Zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach.
6. Dbłość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
8. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
9. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
10. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
11. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
12. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.

## § 109

### Zakres zadań nauczyciela biblioteki

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 1) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 4) selekcja zbiorów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - 1) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
  - 2) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
4. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) imprezy czytelnicze;
  - 2) konkursy;
  - 3) wystawki;
  - 4) kiermasze.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
  - 1) wycieczek edukacyjnych;



- 2) spotkań i imprez czytelniczych.

## § 110

### Zakres zadań nauczyciela pedagoga

Pedagog szkolny współpracując z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami podejmuje następujące działania:

1. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, jest rzecznikiem praw uczniów.
2. Organizuje pomoc w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej, udziela porad w zakresie niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i rówieśniczych.
3. Podejmuje i wspiera działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
4. Pomaga wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
5. Organizuje różne formy opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin, które znajdują się w trudnej sytuacji, uczniom przewlekle chorym, itp.
6. Przygotowuje opinie i wnioski do sądu dla nieletnich oraz do placówek opiekuńczo-wychowawczych dotyczące uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo, zagrożonych moralnie.
7. Organizuje spotkania z prelegentami z poradni, sądu, policji dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej.
8. Prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony ucznia.
9. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
10. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
11. Przewodniczy Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
12. Prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych i potrzeb Szkoły.

## § 111

### Zakres zadań pedagoga specjalnego

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.
5. Współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb.
6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 112

### Zakres zadań nauczyciela psychologa

1. Przeprowadza badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje potencjalne możliwości oraz wspiera mocne strony ucznia.
2. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli.

3. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Prowadzi zajęcia terapeutyczne z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. Wspiera wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. Konsultuje zgłaszane problemy i udziela wskazań wychowawczych.
7. Prowadzi prelekcje oraz podejmuje inne działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
8. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
9. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Opiniuje na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacje podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji.
11. Prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 113

### Zakres zadań nauczyciela logopedy

1. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.”
5. Współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu dla rodziców.
7. Udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 114

### Zakres zadań doradcy zawodowego

Zadania doradcy zawodowego:

1. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
2. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
  1. rynku pracy;
  2. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  3. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  4. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
3. Pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
4. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
5. Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły.



6. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań.

7. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

8. Współpraca z instytucjami wspierającymi: Kuratorium Oświaty, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładami Doskonalenia Zawodowego, Izbami Rzemieślniczymi.

## § 115

### Zakres zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia specjalnego

1. Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

2. Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:

1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;

2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;

4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

3. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne.

4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.

5. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

## § 116

### Zakres zadań pomocy nauczyciela

1. Wspieranie wychowawcy klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do uczniów, w zakresie zlecanym przez wychowawcę klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:

1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;

2) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;

3) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;

4) organizowanie wypoczynku dzieci;

5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonej klasy oraz dbanie o wystrój wnętrza klasy;

6) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej;

7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;

8) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły;

9) pomoc dzieciom podczas zajęć, w tym w szczególności wsparcie dzieci wymagających szczególnej troski;

10) współpraca z wychowawcą klasy przy opracowywaniu planu imprez i wycieczek

- klasowych;
- 11) zapewnienie opieki dzieciom w stołówce, świetlicy, szatni, łazience oraz na placu zabaw;
  - 12) inne zadania i zajęcia wynikające z bieżących potrzeb uczniów i klasy.

## § 117

### Wicedyrektorzy

#### 1. Zakres zadań wicedyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły, w tym również w zakresie decyzji finansowych;
- 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków i realizacją programów nauczania według przygotowanych rozkładów materiału nauczania przez nauczycieli wskazanych w przydzielonym zakresie obowiązków;
- 3) instruktaż, kontrola i wspieranie pracy podległych nauczycieli i wychowawców klas, gromadzenie informacji o pracy wyżej wymienionej grupy nauczycieli;
- 4) pomoc w organizacji oraz nadzór nad wskazanymi przez Dyrektora Szkoły uroczystościami, akcjami, imprezami i apelami oraz współpraca ze wskazanymi przez Dyrektora organizacjami działającymi na terenie Szkoły;
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycieli tj. rozkłady materiału nauczania, dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych i indywidualnych;
- 6) gromadzenie spostrzeżeń z zakresu nadzoru pedagogicznego i ich analiza na zebraniach semestralnych i końcoworocznych;
- 7) kontrola efektywności przeprowadzania dyżurów nauczycielskich i przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- 8) dbanie o wyposażenie i porządek w budynkach oraz obejściu szkolnym, wskazanych w przydzielonym zakresie obowiązków;
- 9) organizacja egzaminów zewnętrznych, kierowanie Szkolnym Zespołem Egzaminacyjnym i Szkolną Komisją Wychowawczą w sposób określony w przydzielonym zakresie obowiązków;
- 10) koordynacja współpracy z organizacjami pozaszkolnymi wskazanymi przez Dyrektora Szkoły;
- 11) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi i pracą Zespołu Doradczego Dyrektora ds. pomocy społecznej i środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) koordynacja działalnością innowacyjną i eksperymentalną, promocją Szkoły, współpracą międzynarodową, pracą wolontariatu, akcjami charytatywnymi, ITN/IPN, Komisją Inwentaryzacyjną;
- 13) inne obowiązki zlecone przez zwierzchnika służbowego, wynikające z potrzeb i zadań Szkoły.

## Rozdział 2 Pracownicy administracji i obsługi

### § 118

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 szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### § 119

Zakres zadań sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
- 2) dysponowanie pieczęciami szkoły;
- 3) obsługa biurowa Dyrekcji Szkoły.

§ 120

Zakres zadań kierownika gospodarczego, referenta:

- 1) nadzór i kierowanie pracownikami obsługi szkoły;
- 2) organizacja zabezpieczenia i ochrony obiektów oraz posesji szkoły;
- 3) nabywanie, zabezpieczanie i ochrona mienia ruchomego szkoły;
- 4) nadzór nad problematyką socjalną szkoły;
- 5) prowadzenie magazynu technicznego.

§ 121

Zakres zadań woźnego:

- 1) dozór nad pracą sprzątających;
- 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p.poż.;
- 3) troska o bezpieczeństwo, czystość budynku i otoczenia szkoły;
- 4) opieka nad szatniami szkolnymi.

§ 122

Zakres zadań sprzątającego:

- 1) dbanie o czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno- sanitarnych;
- 3) czuwanie nad powierzonym mieniem szkolnym;
- 4) utrzymywanie w czystości ubikacji i korytarzy;
- 5) opieka nad szatniami szkolnymi.

§ 123

Zakres zadań pielęgniarki szkolnej:

- 1) troska się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów;
- 2) troska się o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń szkoły. W tym zakresie współdziała z Dyrektorem Szkoły i wychowawcami.

§ 124

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 125

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 3 Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

### § 126

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez wcześniejszego ustalenia zastępstwa.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.
9. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami (szczegółowe procedury określa odrębny regulamin wycieczek szkolnych).
10. W szkole wdrażane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych określone w zarządzeniach Dyrektora Szkoły.
11. Szkoła organizuje zajęcia profilaktyczne.
12. Szkoła organizuje szkolenia dla nauczycieli i rodziców.
13. Szkoła prowadzi działania informacyjno - edukacyjne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli oraz prowadzi działania alternatywne (gry, zabawy, festyny, konkursy itp.).
14. Szkoła realizuje programy profilaktyczne przygotowane przez Straż Gminną, Policję, itp.
15. Szkoła powołuje zespół do spraw bezpieczeństwa w Szkole.
16. Szkoła współpracuje z Policją, Strażą Gminną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną itp.
17. Każdy nauczyciel i pracownik Szkoły ma obowiązek reagowania w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów zgodnie z powierzonym stanowiskiem. Dotyczy to:
  - 1) używania środków psychoaktywnych;

- 2) spożywania alkoholu;
- 3) palenia papierosów;
- 4) wandalizmu;
- 5) agresji;
- 6) innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci i młodzieży.

18. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest również do poinformowania Dyrektora o niebezpieczeństwie związanym z zauważeniem osób niepowołanych na terenie szkoły.

19. W przypadku stwierdzenia tożsamości ucznia, który naruszył zasady statutu szkoły, pracownik ma obowiązek poinformować wychowawcę o zaistniałym fakcie, a w przypadku nieobecności wychowawcy pedagoga/psychologa szkoły. Dalej należy postępować zgodnie z ustalonymi i przyjętymi przez radę pedagogiczną procedurami.

20. W przypadku braku możliwości ustalenia tożsamości ucznia konieczne jest poinformowanie o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły.

## § 127

Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia 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. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

## Dział VII Uczniowie szkoły

### Rozdział 1 Zasady rekrutacji

## § 128

Do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu Szkoły na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów).

## § 129

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria podstawowe zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych podczas pierwszego etapu rekrutacyjnego, na drugim etapie bierze się pod uwagę kryteria uzupełniające zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym organ prowadzący ustala kryteria podstawowe i uzupełniające, liczbę punktów oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych kryteriów.
5. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc.

6. Rodzic (opiekun prawny), starający się o przyjęcie dziecka do klasy ogólnodostępnej spoza obwodu musi spełnić przynajmniej jedno kryterium.
7. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia do szkoły ucznia spoza obwodu, jeżeli ma zastrzeżenia dot. zachowania bezpieczeństwa uczniów należących do obwodu szkoły lub nie posiada już wolnych miejsc w oddziale, do którego miałyby być zapisane dziecko.

## § 130

### Terminy

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i klas I – określa organ prowadzący tj. Gmina Kobylnica.
2. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego umieszcza się na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły.

## § 131

### Komisja rekrutacyjna i listy kandydatów

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły może przeprowadzić postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.

## § 132

1. Zasady przyjęcia do klasy ogólnodostępnej:
  - 1) podstawą przyjęcia do klasy ogólnodostępnej dziecka z obwodu jest złożenie przez rodziców/opiekuna prawnego zgłoszenia dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej w Kobylnicy;
  - 2) podstawą przyjęcia do klasy ogólnodostępnej dziecka spoza obwodu jest złożenie przez rodziców/opiekuna prawnego wniosku o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej w Kobylnicy.
  - 3) warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie wniosku w odpowiednim terminie.
  - 4) rodzic (opiekun prawny), który ubiega się o przyjęcie dziecka do klasy ogólnodostępnej spoza obwodu musi spełnić przynajmniej jedno kryterium podstawowe lub uzupełniające.



2. Zasady przyjęcia do klasy integracyjnej:
  - 1) podstawą przyjęcia do klasy integracyjnej dziecka z obwodu jest złożenie przez rodziców/opiekuna prawnego zgłoszenia dziecka do Szkoły Podstawowej w Kobylnicy oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.
  - 2) podstawą przyjęcia do klasy integracyjnej dziecka spoza obwodu jest złożenie przez rodziców (opiekuna prawnego) wniosku przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej w Kobylnicy oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

## § 133

### Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do wybranego oddziału, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na odmowne rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 134

Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

### § 135

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
  - 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania, według odrębnych przepisów (z wyłączeniem religii i etyki – podręczniki płatne);
  - 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego

- indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 11) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 17) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowania jego godności;
  - 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych, rozwijania jego zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 19) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego.
  - 20) wpływania na życie Szkoły przez możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 22) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki;
  - 24) kultywowania tradycji szkolnych;
  - 25) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 26) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - 27) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły oraz punktualnie przychodzić na lekcje;
  - 2) być przygotowanym do zajęć lekcyjnych;
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać zaległości programowe;
  - 4) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (nie dopuszczalne jest palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia:
    - a) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się podczas przerw oraz w drodze do i ze szkoły
    - b) kulturalnie zachowywać się podczas lekcji, nie utrudniać pracy nauczycielowi, koleżankom i kolegom;
  - 6) dbania o honor i tradycje szkoły, szanować symbole narodowe i szkolne, a także dbać o



- mienie szkolne;
- 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej;
  - 8) przeciwdziałanie przemocy fizycznej, wulgarności, dewastacji mienia oraz innym negatywnym zjawiskom;
  - 9) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 10) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 11) posiadać legitymację szkolną.

## § 136

### Porządek pracy i dyscyplina uczniów

1. Rodzice ucznia zobowiązani są do uzasadnienia jego nieobecności na zajęciach szkolnych.
2. Wychowawca w klasie usprawiedliwia w dzienniku elektronicznym na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) nieobecności ucznia.
3. W przypadku nieobecności spowodowanej dłuższą chorobą uczeń powinien przedstawić zwolnienie lekarskie (powyżej 3 dni), a z niedyspozycji krótkotrwałych (do 3 dni) –wniossek o usprawiedliwienie od rodziców dostarczyć w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły oraz powinien nadrobić zaległości programowe w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem.
4. Wniosek o usprawiedliwienie powinien mieć formę pisemną (może być przesłane przez dziennik elektroniczny LIBRUS).
5. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej / zwolnienia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach - wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka.
7. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej / zwolnienia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek przebywać w czasie tych zajęć w świetlicy szkolnej, z wyłączeniem sytuacji, w których rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.
8. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
9. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## § 137

### Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.

7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych i bez zgody Dyrektora Szkoły.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacji przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

## § 138

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - e) transmisja danych;
  - f) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

7. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 5) rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne z depozytu.
- 6) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

## § 139

### Wygląd i ubiór szkolny

1. Uczeń ma obowiązek noszenia na terenie szkoły estetycznego i schludnego stroju.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu.
3. Na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany nosić obuwie niezagrażające zdrowiu.
4. Każdy uczeń powinien posiadać strój galowy składający się z białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni - w przypadku chłopców oraz białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy, bądź spodni - w przypadku dziewcząt.

5. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

#### § 140

Szczegółowe zasady zachowania się w Szkole regulują odrębne regulaminy.

#### § 141

W przypadku naruszenia praw ucznia rodzic lub prawny opiekun ma prawo złożyć odwołanie do Dyrektora Szkoły.

### Rozdział 3 Nagrody i kary

#### § 142

##### Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków, potwierdzony uzyskanymi wynikami i pracą na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę i zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) godne reprezentowanie Szkoły;
  - 5) udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i klasowego;
  - 6) inne pożyteczne działania na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 7) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału na forum klasy,
  - 3) pochwała Samorządu Uczniowskiego / opiekuna innych organizacji uczniowskich na forum Szkoły,
  - 4) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów ucznia;
  - 5) odznaki Srebrnej Sowy i Złotej Sowy;
  - 6) wpis do *Złotej Księgi Absolwentów*
  - 7) tytuł Uczeń Roku, Sportowiec Roku, Absolwent Roku
  - 8) nagroda, dyplom, puchar lub stypendium przyznane przez władze oświatowe, władze samorządowe lub organizacje współpracujące ze Szkołą,
  - 9) nagrody rzeczowe za bardzo dobre wyniki w nauce, pracę w organizacjach, kołach zainteresowań, zaangażowanie w pracach społecznych,
4. Uczeń ma prawo odmówić przyjęcia przyznanej nagrody, wówczas występuje pisemnie w dniu przyznania lub otrzymania nagrody do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o rezygnacji z nagrody.
5. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty jej przyznania.

#### § 143

## Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, regulaminów szkolnych, a w szczególności za uchybienia obowiązkom, uczeń może być ukarany.
2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej) lub przeniesienie ucznia spoza obwodu Szkoły do obwodu zgodnego z jego miejscem zamieszkania.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) innych osób.
5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

## Rozdział 4 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

### § 144

#### Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. 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.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## § 145

### Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

### Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 146

Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalenie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i średniej ważonej o której mowa w § 176, ust.7 pkt 2 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali o której mowa w § 177 ust. 3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad udostępniania dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
  - 7) ocena jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## § 147

### W ocenianiu obowiązują zasady:

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



## § 148

### Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
  - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu. Przekazanie powyższej informacji nauczyciel odnotowuje w module Zebrania w dzienniku elektronicznym wraz z zaznaczeniem obecności rodziców na zebraniu;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami podczas konsultacji;
  - 4) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 5) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły (Statut Szkoły) – dostęp do informacji nieograniczony.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 149

### Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1 bieżące;
- 2 klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalane są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 150

### Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Na prośbę rodziców nauczyciel ma obowiązek udostępnić prace pisemne ucznia w wybranej przez siebie formie:
  - 1) na zebraniach;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach;
  - 3) oddając pracę uczniowi do domu
  - 4) przesyłając zdjęcie lub skan pracy
  - 5) pozwalając uczniowi samodzielnie wykonać zdjęcie
5. Uczeń/rodzic który otrzymał pracę pisemną do domu jest zobowiązany zwrócić ją nauczycielowi w ciągu tygodnia z podpisem rodzica.

## § 151

### Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. 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.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne poprzez wpisanie liczby punktów, bądź procentów na pracy ucznia.
4. W przypadku wątpliwości uczeń lub rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie oceny nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (prawnym opiekunem).

## § 152

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

## § 153

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VIII:
  - Ocena celująca – 6
  - Ocena bardzo dobra – 5
  - Ocena dobra – 4
  - Ocena dostateczna – 3
  - Ocena dopuszczająca – 2
  - Ocena niedostateczna – 1
2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.



3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania)
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami ujętymi w podstawie programowej
    - b) proponuje rozwiązania nietypowe; jest twórczy, rozwija własne uzdolnienia
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej
    - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował niektórych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej,
    - b) rozwiązuje typowe problemy teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub przy pomocy nauczyciela,
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
    - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 154

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne;
  - 2) wypowiedzi ustne;

- 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace;
  - 7) aktywność poza lekcjami;
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
  - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 7 ocen;
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 9 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
7. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
8. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w dzienniku w rubrykę ocen „0” lub „nb”.
9. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
10. Nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany/prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian/praca klasowa.
12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 3 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresie świąt i ferii.

## § 155

### System oceniania w oddziałach przedszkolnych i na I etapie edukacyjnym

1. Oddziały wychowania przedszkolnego:
  - 1) ocenianie postępu rozwoju dzieci sześciolletnich dokonywane jest na podstawie obserwacji:
    - a) fizycznego obszaru rozwoju dziecka;
    - b) emocjonalnego obszaru rozwoju dziecka;
    - c) społecznego obszaru rozwoju dziecka;
    - d) poznawczego obszaru rozwoju dziecka;

2) wyniki obserwacji rozwoju sześciolatka odnotowywane są na koniec I semestru i do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego w postaci arkusza oceny gotowości szkolnej dziecka.

2. Klasy I – III szkoły podstawowej:

1) przedmiotem oceny są osiągnięcia ucznia w zakresie:

- a) fizycznego obszaru rozwoju;
- b) emocjonalnego obszaru rozwoju;
- c) społecznego obszaru rozwoju;
- d) poznawczego obszaru rozwoju;
- e) artystycznego obszaru rozwoju;

2) Oceniając postępy ucznia nauczyciel zwraca uwagę na jego predyspozycje psychofizyczne oraz wskazuje jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

3) Bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia określone są w sześciostopniowej skali wyrażonej w punktach:

OZNACZENIE PUNKTOWE	SKRÓT NAZWY
1 punktów	6
5 punktów	5
4 punkty	4
3 punkty	3
2 punkty	2
1 punkt	1

4) Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na przygotowaniu arkusza śródrocznej oceny opisowej wyrażonego oznaczeniem punktowym wraz z opisem;

5) Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) Opisowa ocena klasyfikacyjna powinna zawierać informacje dotyczące poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępów dotyczące:

- a) edukacji polonistycznej;
- b) edukacji matematycznej;
- c) edukacji przyrodniczej (środowiskowej);
- d) edukacji społecznej;
- e) edukacji plastycznej;
- f) edukacji muzycznej;
- g) zajęć technicznych (edukacji technicznej);
- h) wychowania fizycznego;
- i) zajęć komputerowych (edukacji informatycznej);
- j) edukacji językowych.

Szczegółowe kryteria oceny opisowej ustalają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

7) Postępy uczniów klas I-III są odnotowane w:

- a) dzienniku elektronicznym;
- b) śródrocznym arkuszu oceny opisowej;

8) Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII;

9) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.

## § 156

### Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	OZNACZENIE CYFROWE	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Oceny bieżące, oceny przewidywane śródroczne i roczne oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne rejestrowane są w dzienniku elektronicznym za pomocą odpowiedników cyfrowych podporządkowanych ww. skali.

3. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo „+” oraz „-” w celu rozszerzenia skali ocen przy ocenach bieżących:

a) „+” jest formą dodatkowej nagrody, promuje umiejętności ucznia,

b) „-” jest informacją mobilizującą do doskonalenia umiejętności.

4. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach przedmiotowych zasad oceniania.

5. Ocena klasyfikacyjna z religii (etyki), języka niemieckiego w klasach IV - VIII oraz języka mniejszości narodowej lub etnicznej wliczana jest do średniej ocen.

6. Wystawiane w każdym semestrze oceny bieżące mają określone wagi jednakowe dla wszystkich przedmiotów w następujących kategoriach:

a) praca klasowa, sprawdzian – waga 3

b) kartkówka, odpowiedź ustna, aktywność – waga 2

c) praca domowa – 1

Pozostałe kategorie wynikające ze specyfiki poszczególnych przedmiotów zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Oceny śródrocznej i rocznej ustala się w oparciu o średnią ważoną według następującej skali:

Średnia ważona	Ocena śródroczna lub roczna
od 5,71	celujący
4,71 do 5,70	bardzo dobry
3,71 do 4,70	dobry
2,71 do 3,70	dostateczny
1,71 do 2,70	dopuszczający
0,00 do 1,70	niedostateczny

8. Prace klasowe obejmują duże partie materiału, trwają co najmniej 40 minut, sprawdziany od 20 do 40 minut, kartkówki do 20 minut.

9. W klasach IV przewiduje się nie więcej niż dwie prace klasowe w semestrze z poszczególnych przedmiotów.

10. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów pisemnych, z wyjątkiem kartkówek,
  - b) nauczyciel zamieszcza w terminarzu dziennika elektronicznego informację o sprawdzianie i ustnie powiadamia o tym uczniów,
  - c) nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach zmienić ustalony wcześniej termin sprawdzianu,
  - d) w przypadku zmiany terminu sprawdzianu lub nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie,
11. Przy ocenianiu sprawdzianów pisemnych obowiązuje skala punktowa przeliczana na procenty, a te na oceny według następującej skali:
- 100 – 97 % - celujący
  - 96% - 91% - bardzo dobry
  - 90% - 71% - dobry
  - 70% - 51% - dostateczny
  - 50% - 31% - dopuszczający
  - 30% - 0% - niedostateczny
12. We wszystkich klasach mogą być przeprowadzane sprawdziany ogólnoszkolne lub tzw. próbne w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły.
13. W klasach VIII jest przeprowadzany egzamin w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest ustalana na podstawie minimum trzech ocen bieżących, z uwzględnieniem ich wagi i nie jest średnią arytmetyczną tych ocen.
17. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed feriami zimowymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami uwzględniającymi osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie za cały rok szkolny danego poziomu edukacyjnego.
19. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. Ocenione sprawdziany i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, kartkówki do końca semestru.

## § 157

### Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia takie obszary jak:
  - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową.
  3. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
    - 1) wzorowe – wz;
    - 2) bardzodobrze – bdb;
    - 3) dobre – db;
    - 4) poprawne – pop;
    - 5) nieodpowiednie – ndp;
    - 6) naganne – ng.
  4. Ocenę zachowania ustala się na koniec półrocza i na koniec roku, przy czym ocena na koniec roku jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.
  5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i stosunku do obowiązków szkolnych.
  6. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej ucznia z zaburzeniami lub innymi dysfunkcjami rozwojowymi należy dokonać indywidualizacji oceny uwzględniając wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie ucznia. Procedura ta obowiązuje tylko w przypadku ucznia, który posiada wskazania w postaci orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  7. Elementy oceny zachowania:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, stosunek do nauki, frekwencja;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - c) okazywanie szacunku innym osobom;
    - d) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - e) dbanie o mienie szkoły;
    - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków i dopalaczy;
    - g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
    - h) stosowny i niewyzywający strój zgodny z zapisami w Statucie Szkoły;
    - i) stosowanie się do zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć i uroczystości – na terenie szkoły, podczas wycieczek, wyjść klasowych; szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń zawarte są w Statucie Szkoły.
  8. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
  9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników Szkoły.
  10. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca wpisuje proponowaną ocenę z zachowania do dziennika elektronicznego.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
16. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
18. Z posiedzenia komisji, powołanej w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
21. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
22. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania uczniów klas I - VIII:
  - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;



- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
  - c) bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - d) reprezentuje klasę i Szkołę w konkursach;
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - f) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
  - g) dba o honor i tradycje Szkoły;
  - h) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
  - i) przyjmuje krytyczną postawę wobec nałogów i uzależnień;
  - j) chętnie pomaga koleżankom i kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
  - k) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - l) respektuje ustalenia wychowawcy i klasy.
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
  - c) bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - e) dba o mienie Szkoły;
  - f) dba o honor i tradycje Szkoły;
  - g) odznacza się wysoką kulturą osobistą – ust. 4;
  - h) swoją postawą pozytywnie wpływa na zespół klasowy;
  - i) w sytuacjach trudnych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony;
  - j) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - k) respektuje ustalenia wychowawcy i klasy.
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
  - c) bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu Szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
  - e) szanuje mienie szkolne, społeczne;
  - f) dba o honor i tradycje Szkoły;
  - g) odznacza się wysoką kulturą osobistą – ust. 4;
  - h) respektuje ustalenia wychowawcy i klasy.
- 4) WYSOKA KULTURA:
- a) grzeczny i kulturalny w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, innych dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
  - b) dba o kulturę języka i nie używa obelżywych słów i wulgaryzmów;
  - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - d) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób;
  - e) dba o stosowny strój i zachowuje się adekwatnie do określonej sytuacji;
  - f) przestrzega reguł odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu;
  - g) respektuje zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz.
- 5) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- b) opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia;
  - c) zdarzają mu się odstępstwa od regulaminu;
  - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
  - e) szanuje mienie szkolne;
  - f) zdarzają mu się pojedyncze przejawy używania wulgaryzmów, braku kultury osobistej i udziału w konfliktach;
  - g) niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - h) okazuje szacunek w stosunku do osób starszych i rówieśników;
  - i) zazwyczaj przestrzega reguł odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu;
  - j) respektuje zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz oraz przenośnego sprzętu odtwarzającego podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw;
  - k) nie odbiega od powszechnie przyjętych norm postępowania;
  - l) otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy.
- 6) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
  - b) opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia;
  - c) opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - d) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;
  - e) niszczy mienie klasy, Szkoły, kolegów;
  - f) nie uzupełnia zaległości w nauce;
  - g) nie przestrzega zasad odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu;
  - h) nie respektuje zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz;
  - i) używa wulgarnych słów;
  - j) nie okazuje szacunku w stosunku do osób starszych i rówieśników;
  - k) lekceważy ustalenia wychowawcy i klasy;
  - l) uczestniczy w aktach agresji i przemocy;
  - m) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w zachowaniu;
  - n) otrzymał upomnienie lub naganę Dyrektora.
- 7) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, utrudnia prowadzenie lekcji, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
  - b) opuszcza teren Szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
  - d) nie przestrzega zasad odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu;
  - e) nie respektuje zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz;
  - f) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, na wycieczkach, imprezach kulturalnych, itd.;
  - g) inicjuje i przejawia agresywne zachowania wobec innych osób;
  - h) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych osób;
  - i) ulega nałogom i namawia do tego innych;
  - j) wchodzi w konflikt z prawem;
  - k) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły, społeczne i kolegów;
  - l) w sposób rażący narusza regulaminy wewnątrzszkolne;
  - m) ulega postępującej demoralizacji;

- n) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w zachowaniu.

§ 158

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy (półrocze) trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do piątku najbliższemu 31 stycznia, a okres drugi (półrocze) od poniedziałku najbliższego 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć i ustaleniu oceny klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego półrocza.
6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
8. Nauczyciele klas IV-VIII i nauczyciele języka obcego, religii/etyki klas I-III na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania. Oceny przewidywane nie są ocenami ostatecznymi i w zależności od dalszego zachowania ucznia i jego dalszych postępów w nauce mogą ulec zmianie. Nauczyciele o ocenach przewidywanych informują ucznia ustnie i wpisują je w dzienniku elektronicznym jako ocenę przewidywaną.
9. Nauczyciele klas I-III na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania poprzez udostępnienie oceny opisowej w module Oceny w dzienniku elektronicznym. Oceny przewidywane nie są ocenami ostatecznymi i w zależności od dalszego zachowania ucznia i jego dalszych postępów w nauce mogą ulec zmianie.
10. Nauczyciele pisemnie uzasadniają wystawione śródroczne i roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca wystawione śródroczne i roczne naganne oceny klasyfikacyjne zachowania. Uzasadnienie wymienionych ocen jest zamieszczane w protokole z klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
11. Nauczyciele klas IV-VIII oraz nauczyciele języka obcego, religii/etyki klas I-III na 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zobowiązani są wpisem w dzienniku elektronicznym poinformować uczniów i rodziców o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej zachowania. Wystawiona przez nauczyciela ocena nie może już być zmieniana.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 159

Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek należy złożyć do nauczyciela danego przedmiotu, który kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz spełnieniu przez ucznia następujących warunków:

- 1) napisane wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
- 2) poprawione oceny
- 3) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych

podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

3. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia, z zakresu treści ujętych w podstawie programowej określonych przez nauczyciela i w formie przez niego ustalonej.

4. Termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie do wychowawcy w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wychowawca kierując się zawartymi w WZO kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

#### § 160

##### Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego;
- 2) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) realizującego indywidualny tok nauki;

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) z zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

7. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. 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 rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Natomiast z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. 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.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Skład komisji egzaminacyjnej dla ucznia niesklasyfikowanego w wyniku nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą lub uczniem przechodzącym ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Z 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 przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. 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.

## § 161

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, a także prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 162

## Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Dyrektor wyznacza dodatkowy termin w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Jeśli rodzice ucznia nie zgłaszają zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, to roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłaszać zastrzeżenia do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
6. Przepisy § 14 ust. 1 – 8 stosuje się w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego, jeśli uczeń lub rodzice zgłoszą zastrzeżenia do przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 4) termin egzaminu;
  - 5) imię i nazwisko ucznia;
  - 6) zadania egzaminacyjne;
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. 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.



## § 163

### Sposoby i formy informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, postępach i osiągnięciach

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy podczas zebrania organizacyjnego we wrześniu zapoznaje rodziców z podstawowymi dokumentami szkolnymi, które odnoszą się do organizacji pracy szkoły, w tym do oceniania i klasyfikowania uczniów oraz informuje o ich dostępności na stronie internetowej Szkoły, bibliotece szkolnej oraz w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel przekazanie powyższej informacji odnotowuje w module *Zebrania* w dzienniku elektronicznym wraz z zaznaczeniem listy obecności rodziców na zebraniu.
4. Nauczyciele ustalają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów zawierają przedmiotowe zasady oceniania (PZO), które są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły i przedstawiane uczniom na początku roku szkolnego, są dostępne w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciel może przyjąć następujące formy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców:
  - 1) ustna informacja ucznia o ocenie w momencie jej wystawienia i wpisanie jej możliwie jak najszybciej do dziennika elektronicznego; oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
  - 2) spotkania z rodzicami (zebrania) oraz konsultacje (dyżury nauczycieli);
  - 3) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami, kontakty telefoniczne z rodzicami, powiadomienie w formie wiadomości tekstowej (SMS) oraz przesłanie informacji przez moduł *Wiadomości* dziennika elektronicznego.
6. Informacje o zachowaniu uczniów są zamieszczane w dzienniku elektronicznym w formie pochwał lub uwag. Ponadto nauczyciele informują rodziców o zachowaniu uczniów poprzez moduł *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym oraz podczas rozmów indywidualnych, zebrań z rodzicami oraz konsultacji nauczycieli.
7. Rodzic otrzymuje od administratora lub za pośrednictwem wychowawcy bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego, umożliwiającego bieżącą kontrolę zachowania i wyników w nauce.

## Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły

### § 164

#### Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest oceniany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak ocen z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

## Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

### § 165

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła stale współpracuje z policją i strażą gminną.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny. Powiadamia się również organ prowadzący.
11. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku różnych zagrożeń i bezpieczeństwa w szkole regulują odrębne przepisy.

## Dział X Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

### § 166

Zadaniem Wolontariatu jako organizacji charytatywnej, jest rozwijanie w człowieku dobra oraz niesienie bezinteresownej pomocy bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.

### § 167

Cele wolontariatu:

- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;

- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

#### § 168

Organizacja i realizacja działań:

- 1) podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest Szkolny Klub Wolontariusza (SKW);
- 2) pracami SKW kieruje koordynator – opiekun;
- 3) koordynator – opiekun odpowiada za wyznaczenie kierunków prac koła, organizację pracy, promocję działań w szkole i środowisku lokalnym, współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami oraz opracowanie dokumentacji koła;
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań;
- 5) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin;
- 6) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 7) wolontariuszami są osoby, które ukończyły 13 lat. Osoby młodsze przygotowują się do pełnienia roli wolontariusza jako kadeci wolontariatu (wszystkie osoby muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego);
- 8) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 9) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 10) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

#### § 169

1. Ze Szkolnym Klubem Wolontariusza współpracuje Rada Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu wyłaniana jest z przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Tworzą ją corocznie przedstawiciele Samorządów Uczniowskich z każdego etapu edukacyjnego.
3. Pracę Rady Wolontariatu wspierają opiekunowie Szkolnych Klubów Wolontariusza.
4. Główne zakresy jej zadań to:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
  - 4) proponowanie konkretnych działań do realizacji.

## Dział XI Organizacja doradztwa zawodowego

#### § 170

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w samopoznaniu

własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

#### § 171

Szkoła, w ramach Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

#### § 172

Zajęcia z Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego:

- 1) obejmują ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży;
- 2) odbywają się na godzinach z wychowawcą oraz innych zajęciach edukacyjno - wychowawczych z uczniami;
- 3) prowadzić może doradca zawodowy wspierany przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga, psychologa lub specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) stanowią obowiązkowe lekcje dla klas VII i VIII;
- 5) realizowane są w wymiarze minimum 10 godzin w danym roku szkolnym -w każdej klasie;
- 6) zakładają zarówno indywidualną jak i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

#### § 173

Informacje o sposobach wspierania ucznia w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej zawarte są w Regulaminie Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego.

#### § 174

W oddziaływaniach wychowawczo-doradczych bierze udział cała społeczność szkolna.

#### § 175

Cele Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego:

1. Dla uczniów:

- 1) przygotowanie do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia;
- 2) poznanie własnych predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień;
- 3) rozwinięcie umiejętności i kompetencji;
- 4) rozwinięcie umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- 5) poszerzenie wiedzy nt. sposobów nauki i rozwijania swoich zainteresowań, pasji i talentów, określenie swoich mocnych stron;
- 6) zmotywowanie do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej;
- 7) zmotywowanie do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 8) zapoznanie z informacjami o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
- 9) zapoznanie z systemem kształcenia i ofertą szkół średnich;
- 10) zapoznanie z zasadami rekrutacji do szkół średnich i terminarzem rekrutacyjnym;
- 11) wybór szkoły (po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych) z wymaganiami placówki;
- 12) zapoznanie z przeciwwskazaniami zdrowotnymi w wyborze szkoły;
- 13) zapoznanie ze źródłami informacji edukacyjnej;

- 14) zapoznanie z trendami kierującymi rynkiem pracy i przyczynami bezrobocia.
2. Dla nauczycieli:
- 1) wykorzystanie wiedzy o uczniu, pomoc w określaniu indywidualnych profili;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i zasobów uczniów;
  - 3) rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności i predyspozycji;
  - 4) realizowanie tematów zawodoznawczych metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową;
  - 5) wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji, kierowanie do specjalistów;
  - 6) włączanie rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.
3. Dla rodziców:
- 1) zaangażowanie i przygotowanie do pełnienia roli „doradców”;
  - 2) zapoznanie z ważnymi czynnikami przy wyborze szkoły i zawodu;
  - 3) zapoznanie ze ścieżkami edukacyjnymi, ofertą szkół, zasadami rekrutacji;
  - 4) zaangażowanie w pracę doradczą szkoły (np. prezentacja swojego zawodu, zakładu pracy).

## Dział XII Ceremoniał szkolny

### § 176

1. Szkoła ma własny sztandar, hymn, patrona oraz logo.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych i poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
4. Sztandar Szkoły powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły. Może się tu również znaleźć godło szkoły oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb miasta, gminy.
5. Sztandar przechowywany jest w gablocie szkolnej.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.
7. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Uczeń ma prawo reprezentować Szkołę w poczcie sztandarowym według następujących zasad:
  - 1) jest uczniem najstarszej klasy;
  - 2) osiąga dobre wyniki w nauce;
  - 3) wyróżnia się wzorową postawą;
  - 4) uzyskuje aprobatę opiekuna pocztów sztandarowych oraz Rady Pedagogicznej;
  - 5) on sam i jego rodzice wyrażają zgodę na występowanie w poczcie sztandarowym.
9. Poczet występuje ze sztandarem w strojach uroczystych:
  - 1) chorąży: biała koszula (marynarka), granatowe lub czarne spodnie, ciemne półbuty;

- 2) przyboczne/asysta honorowa: białe bluzki, granatowe lub czarne spódnice;
- 3) cały poczet występuje w biało-czerwonych szarfach i białych rękawiczkach.
10. Uczniów do składu pocztu sztandarowego zgłasza opiekun pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcami klas siódmych.
11. Kadencja pocztu trwa rok.
12. W skład pocztu wchodzi dwie zmiany 3-osobowe. Obok składu zasadniczego/głównego wybierany jest skład zastępczy/rezerwowy.
13. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
15. Wszyscy uczniowie uczestniczący w uroczystościach z udziałem sztandaru zobowiązani są występować w strojach galowych.
16. 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) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci.
17. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
18. Podczas pogrzebów poczet sztandarowy w kondukcje pogrzebowym ustawia się za symbolem religijnym (krzyżem), orkiestrą i kompanią honorową (o ile uczestniczą), a przed niosącymi wieńce i odznaczenia.
19. Sposób udekorowania flagi kirem:
  - 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.
  - 2) Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
20. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
21. W trakcie nabożeństw, mszy lub innych uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
22. Szkoła posiada własny hymn.
23. Każdy nauczyciel i uczeń powinien znać słowa hymnu.
24. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

## 25. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność“ – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą (na bacność) i zachowują ją do komendy „Spocznij”;
  - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego;
  - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy wam ten sztandar, symbol naszej szkoły, strzeżcie jego honoru. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyrzekamy godnie was zastępować i strzec honoru sztandaru.* Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: szarf i czapek. Po przekazaniu sztandaru *stary* skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów;
  - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda „Bacność, poczet sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## Dział XIII Przepisy końcowe

### § 177

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i prawo oświatowe.
3. W Szkole jest prowadzona dokumentacja przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej określają odrębne przepisy.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 178

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady.

### § 179

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.



§ 180

Zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2022 r. z mocą obowiązującą od dnia 13 września 2022 r.