

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie  
nr 5/2023/2024 z dnia 24 października 2023r.

# **Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II WIZJA I MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA.....	4
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	12
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	17
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY I STOŁÓWKI .....	18
ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	20
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	25
ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE SZKOŁY Prawa i obowiązki uczniów.....	26
ROZDZIAŁ XI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	33
ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH .....	54
ROZDZIAŁ XIII CEREMONIAŁ I SZTANDAR SZKOŁY .....	61
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	61

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa w Jonkowie jest placówką publiczną. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy ul.ks.J.Hanowskiego 29.
2. Szkoła nosi imię Tadeusza Kościuszki.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Jonkowo z siedzibą: ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie.
6. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W JONKOWIE.
  - 2) stemple prostokątne: Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie, ul. Ks.J.Hanowskiego 29, 11-042 Jonkowo.
7. Na pismach okolicznościowych dopuszcza się używanie logo szkoły.  
Logo szkoły jest znakiem graficznym składającym się z drzewa bukowego, którego korzeniem jest stalówka. Drzewo bukowe znajduje się w herbie gminy Jonkowo i jest symbolem Leśnego Rezerwatu Przyrody „Kamienna Góra”, utworzonego na terenie gminy w celu ochrony drzewostanu buczyny pomorskiej. Stalówka pióra jako korzeń drzewa symbolizuje edukację, która jest filarem społeczeństwa.  
Specyfika kolorów:
  - liście, symbol koloru w palecie RGB (51,153,51); symbol koloru w palecie CMYK (80%, 16%, 100%, 3% ),
  - pień drzewa, symbol koloru w palecie RGB (0, 0, 0); symbol koloru w palecie CMYK (75%, 68%, 67%, 90%),
  - napisy, symbol koloru w palecie RGB (0, 0, 0); symbol koloru w palecie CMYK (75%, 68%, 67%, 90%).
8. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

### **§ 2.**

- 1 Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 3.**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie,
  - 2) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie,

- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo,
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty,
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 6) pracownikach obsługi i administracji – należy przez to rozumieć samodzielnego referenta, kucharkę, pomoc kuchenną, intendcentkę, pomoc w oddziale przedszkolnym, sprzątaczkę, konserwatora, zwanych dalej pracownikami niepedagogicznymi lub samorządowymi,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie,
- 9) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie,
- 10) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego,
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **WIZJA I MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA**

#### **§ 4.**

#### **Misja**

W naszej Szkole „wzmacniamy korzenie i rozwijamy skrzydła”.

#### **Wizja**

1. Dbamy o kultywowanie tradycji, rozwijamy postawy patriotyczne.
2. Odkrywamy, rozwijamy i promujemy mocne strony, pasje i oraz talenty, zachęcamy do samodzielności.
3. Uczymy każdego w zgodzie z jego możliwościami i potrzebami.
4. Uczymy bezpiecznych zachowań, w tym rozsądnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
5. Otwieramy się na potrzeby drugiego człowieka i pracujemy w atmosferze szacunku i akceptacji.
6. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, odpowiedzialności, wolności i sprawiedliwości społecznej.
7. Pozwalamy poznać smak sukcesu indywidualnego i w pracy zespołowej, ale również zmierzyć się z porażkami, przygotowując do pełnego i aktywnego życia.

8. Współpracujemy z rodzicami i środowiskiem lokalnym w działaniach edukacyjnych i wychowawczych.

## **§ 5.**

### **Model absolwenta**

1. Wrażliwy i tolerancyjny:

- 1) szanuje innych ludzi bez względu na ich wygląd, poglądy, pochodzenie itp.
- 2) jest wrażliwy na krzywdę ludzką,
- 3) pomaga słabszym, młodszym, a w szczególności osobom niepełnosprawnym,
- 4) dostrzega wartość wolontariatu.

2. Odpowiedzialny i obowiązkowy:

- 1) pracując systematycznie dąży do osiągnięcia sukcesu,
- 2) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 3) zna swoje mocne i słabe strony.

3. Kulturalny i taktowny:

- 1) zna i stosuje normy dobrego zachowania,
- 2) dba o kulturę języka,
- 3) zna i stosuje zasady netykiety,
- 4) pozytywnie patrzy na świat, lubi siebie i innych.

4. Kreatywny i innowacyjny:

- 1) potrafi wyrażać się poprzez formy plastyczne, teatralne, muzyczne,
- 2) wykorzystuje nowoczesne technologie do rozwiązywania problemów,
- 3) realizuje indywidualne i grupowe projekty edukacyjne.

5. Związany ze swoją szkołą, miastem i ojczyzną:

- 1) aktywnie działa na rzecz szkoły,
- 2) zna i szanuje tradycje rodziny, szkoły i narodu,
- 3) wykazuje chęć poznania ojczystego kraju i jego zwyczajów.

## **§ 6.**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

Głównymi celami Szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny

Ucznia,

- 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, w tym wzmacnianie poczucia godności własnej i tożsamości indywidualnej oraz akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 5) pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu przez ucznia własnych predyspozycji i zdolności poznawczych oraz określaniu drogi dalszej edukacji,
- 6) kształtowanie u dziecka motywacji do nauki oraz rozbudzanie i rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata,
- 7) rozwijanie kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości oraz umiejętności krytycznego i logicznego myślenia,
- 8) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- 9) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
- 10) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

#### **§ 7.**

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia,
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się,
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory,
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej,
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń,
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi,
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 8.**

Organami szkoły są:

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

### **§ 9.**

Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski,
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II,
- 5) publikuje w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty Statutu Szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, regulaminu Rady Rodziców, regulaminu Rady Pedagogicznej.

### **§ 10.**

Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1. współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
2. wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

### **§ 11.**

Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1. współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
2. wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

### **§ 12.**

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje Opiekun Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 13.**

1. Organy, o których mowa w § 6, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się Dyrektor Szkoły.

#### **§ 14.**

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

1. wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej,
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
6. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, Dyrektor Szkoły powołuje zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, przedstawiciel Dyrektora przez niego wyznaczony oraz zaproszony przedstawiciel organu prowadzącego, a w przypadku sporu z Samorządem Uczniowskim także dwóch przedstawicieli tego samorządu,
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły,
  - 2) plan finansowy szkoły,
  - 3) plan pracy szkoły,
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.



## **§ 16.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

## **§ 17.**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) języka niemieckiego w klasach IV – VI na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
- 5) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów,
- 7) zajęć z doradztwa zawodowego,
- 8) zajęć etyki i religii,
- 9) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

## **§ 18.**

1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne,
- 2) oddziały przedszkolne.

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

## **§ 19.**

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat.

3. Sposób organizacji wolontariatu:

- 1) wyłonienie Rady Wolontariatu spośród uczniów,
- 2) powołanie opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu (SKW),
- 3) ustalenie zakresu działań,
- 4) opracowanie dokumentacji koła (regulamin, jego nazwę),
- 5) opracowanie planu działania SKW.

4. Działania wolontariatu realizowane są poprzez:

- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową, Facebooka, itp.,
  - 2) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem opiekuna SKW, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych, itp.,
  - 3) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
  - 4) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego,
  - 5) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 20.**

1. W szkole udziela się opieki i pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) porad i konsultacji.

## **§ 21.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.
3. Pomocą obejmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) rozpoznania nauczyciela,
  - 4) wniosku rodzica,
  - 5) zaświadczenia lekarskiego (choroby przewlekłe),
  - 6) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Rodzic dostarcza do sekretariatu Szkoły:
  - 1) oryginał orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania wraz z wnioskiem rodzica,
  - 2) kopię opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 22.**

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

## **§ 23.**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

## **§ 24.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 25.**

### **Działalność innowacyjna**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
4. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 26.**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 27.**

##### **Zasady ogólne nauczania zdalnego**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w dokumentach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

##### **Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

#### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

5. Pedagog specjalny, pedagog szkolny i psycholog współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem: [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), 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, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

12. Nauczyciel, realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) w czasie od 30 do 45 minut, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.

15. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.

16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

#### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub na platformie Office, lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych tradycyjną) materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.



2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję: zdalne nauczanie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu.

#### **Postanowienie końcowe**

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wyżej wymienione.

#### **§ 28.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym, późniejszym terminie, o czym niezwłocznie należy powiadomić rodziców.

#### **§ 29.**

1. Szkoła używa Librusa jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
2. W szkole prowadzi się :
  - a) dziennik lekcyjny,
  - b) dzienniki zajęć dodatkowych,
  - c) dzienniki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, biblioteki, świetlicy.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 30.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez wszystkich nauczycieli, a jego celem jest koordynacja działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
  - 1) ukazywanie znaczenia pracy w życiu człowieka, zapoznanie z różnorodnością zawodów, jakie może wykonywać człowiek,
  - 2) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie wyboru dalszej ścieżki kształcenia i zawodu,

- 3) pomoc w rozpoznawaniu przez uczniów własnych mocnych i słabych stron, zainteresowań i uzdolnień oraz posiadanych predyspozycji zawodowych,
  - 4) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
3. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w formie:
- 1) zajęć lekcyjnych z zakresu doradztwa zawodowego organizowanych w klasach VII i VIII w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu w ramach pomocy p-p,
  - 3) różnych form wsparcia uczniów w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasach I-VIII, a w szczególności:
    - a) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
    - b) wycieczek do zakładów pracy i szkół ponadpodstawowych,
    - c) warsztatów, pogadanek, konkursów.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY I STOŁÓWKI**

#### **§ 31.**

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego oraz czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
5. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora Szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

#### **§ 32.**

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli,
  - 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
3. Organizacja pracy biblioteki uwzględnia przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. oraz Ustawy Prawo oświatowe.

### **§ 33.**

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
3. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

6. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz realizacja zajęć uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów, w szczególności:
  - 1) rozwijające zainteresowania uczniów,
  - 2) zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) odrabianie lekcji.

#### **§ 34.**

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki.

### **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 35.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego proces kształcenia lub pomoc nauczyciela w przedszkolu, nauczycieli specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia,
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki,
  - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doszkalać się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
  - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
  - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
  - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w powierzonym oddziale przedszkolnym,
  - 2) opracowywanie samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami programu wychowania oraz wnioskowanie do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku,
  - 3) współpraca z rodzicami dzieci.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) dbałość o stan księgozbioru,
  - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów,
  - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności,
  - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, w tym przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - 5) organizowanie wystaw, konkursów, imprez.

### **§ 37.**

W Szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawcę świetlicy, logopedę, doradcę zawodowego którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

### **§ 38.**

- Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
  - 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym, także we współpracy z innymi instytucjami,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

i młodzieży,

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,

7) wspieranie nauczycieli w działaniach opiekuńczo - wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,

8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 39.**

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

#### **§ 40.**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, jeśli jest taka potrzeba,
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### **§ 41.**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

#### **§ 42.**

Wychowawca świetlicy realizując swoje zadania w szczególności:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci, w tym

rozwijające uzdolnienia i sprawność fizyczną oraz pomoc w odrabianiu prac domowych,

- 3) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas,
- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i pedagogiem specjalnym,
- 5) współpracuje z rodzicami w procesie wychowania,
- 6) prowadzi niezbędną dokumentację,
- 7) zgłasza wnioski o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy.

#### **§ 43.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 44.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.



5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 45.**

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 46.**

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych Szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi Szkoły planu pracy zespołu i sprawozdania z działalności zespołu w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 47.**

1. Dla zapewnienia warunków, jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem spotkań z nauczycielami.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Dla zapewnienia warunków, jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,

- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem spotkań z nauczycielami,
- 6) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawom patologii społecznej,
- 4) poinformowanie nauczyciela w formie pisemnej o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
- 5) pisemne lub osobiste zwalnianie z zajęć, a w przypadku złego samopoczucia lub choroby ucznia, wskazanie osoby upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły.

**ROZDZIAŁ X**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**  
**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 48.**

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
  - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
  - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
  - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
  - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
  - f) systematyczne przygotowywanie się do zajęć w szkole ( w tym materiałów niezbędnych do nauki, odrabianie prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu, posiadanie stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego),
  - g) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o wzajemny szacunek,
  - h) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań,

podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);

- 3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, sali gimnastycznej, boiska szkolnego, szatni, stołówki.

2. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich i/lub rodziców dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1,
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia, odnosić się z szacunkiem do uczniów Szkoły, nauczycieli i innych pracowników oraz wszystkich ludzi,
- 5) dbania o kulturę słowa w Szkole,
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ochrony własnego życia i zdrowia (np. nie stosuje używek i środków psychoaktywnych), przestrzegania zasad higieny, szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
- 7) noszenia ubioru nie zawierającego nadruków promujących używki, wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych, a podczas uroczystości szkolnych do noszenia stroju galowego,
- 8) wyłączenia telefonu i innych urządzeń komunikacyjnych w czasie zajęć i przerw śródlekcyjnych (za wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z nauczycielem).

#### **§ 49.**

1. Uczniom nie wolno:

1. opuszczać terenu Szkoły w czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia bez zezwolenia wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
2. wnosić na teren szkoły: alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, substancji łatwopalnych, przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
3. palić papierosów, pić alkoholu i używać narkotyków i innych środków o podobnym działaniu w szkole,
4. stosować przemoc słowną i fizyczną,
5. rejestrować na terenie szkoły obrazu, dźwięku, przekazywać danych za pomocą urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
6. używać na terenie szkoły telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych. Powinny być one wyłączone i schowane. W wyjątkowych

sytuacjach np. konieczności skontaktowania się z rodzicami – nauczyciel może wyrazić zgodę na skorzystanie z telefonu.

2. Zakazy wymienione w ust. 1 obowiązują również podczas wycieczek i wyjść oraz zajęć sportowych, które odbywają się poza terenem szkolnym.

#### **§ 50.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, może zwrócić się o pomoc do pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Osoby, do których zwrócił się uczeń, ustalają czy doszło do naruszenia jego praw.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, wymienione w ust. 1. osoby powinny wyjaśnić przyczyny i okoliczności tego naruszenia, a następnie:
  1. doprowadzić do ustania naruszania praw ucznia,
  2. dopilnować naprawienia wyrządzonych krzywd,
  3. powiadomić dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli działania osób, do których zwrócił się uczeń, nie przyniosą oczekiwanych efektów, uczeń ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły.

#### **§ 51.**

1. Uczeń może opuścić Szkołę przed zakończeniem zajęć lekcyjnych tylko na pisemny wniosek rodzica, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub z rodzicem (osobą upoważnioną przez rodzica).
2. Informację o zwolnieniu ucznia, każdy zwalniający nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Uczniowie nieobjęci opieką świetlicową powinni przychodzić na pierwszą lekcję najwyżej na 20 minut przed jej rozpoczęciem.
4. Po zakończonych zajęciach uczniowie niezwłocznie udają się do domu lub do świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie mogą wejść do sali lekcyjnej wyłącznie pod opieką nauczyciela i opuścić ją tylko za zgodą nauczyciela.
6. Podczas przerw uczniowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa, tzn.:
  - a) nie biegają w budynku szkolnym (w tym korytarze, schody, klasy),
  - b) nie siadają na parapetach okien i na kaloryferach,
  - c) nie organizują i nie uczestniczą w niebezpiecznych zabawach,
  - d) nie przebywają bez potrzeby w toaletach.
4. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej zgodnie z regulaminem stołówki oraz opracowanym na dany okres harmonogramem.

#### **§ 52.**

1. Określa się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych, urządzeń elektronicznych służących do nagrywania i odtwarzania muzyki oraz urządzeń do gier i zabaw:

- 1) w czasie zajęć lekcyjnych telefony komórkowe i inne urządzenia komunikacyjne, urządzenia elektroniczne służące do nagrywania, odtwarzania muzyki oraz urządzenia do gier i zabaw muszą być wyłączone,
- 2) na terenie szkoły uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia komunikacyjnego, urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki oraz urządzeń do gier i zabaw wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w sposób nie naruszający praw innych do pracy lub odpoczynku,
- 3) zasady określone w pkt. 2. obowiązują również podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły,
- 4) nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne,
- 5) każdy przypadek nieprzestrzegania zasad dotyczących używania telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych, urządzeń elektronicznych służących do nagrywania i odtwarzania muzyki oraz urządzeń do gier i zabaw, nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym,
- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie sprzętu, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 53.**

#### **Nagrody**

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i przykładną postawę, pracę na rzecz klasy i Szkoły oraz wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły,
- 3) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły,
- 4) dyplom wzorowego lub bardzo dobrego ucznia,
- 5) dyplom za 100% frekwencję,
- 6) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia,
- 7) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego,
- 8) nagroda rzeczowa.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych,
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia,
- 3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

3. Tytuł „Sportowiec Roku” przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego uczniowi, który wyróżnia się: oceną celującą z wychowania fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych zawodach sportowych i międzyszkolnych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania.

4. Informację o udzieleniu uczniowi nagród, o których mowa w ust. 1. pkt. 1-3 nauczyciel lub wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym jako informację neutralną.

#### **§ 54.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody statutowej w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia przyznania.

2. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą lub nauczycielem, który udzielił uczniowi nagrody w terminie 14 dni od jego otrzymania.

3. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 55.**

##### **Kary**

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków, naganną postawę oraz łamanie regulaminów szkolnych uczeń może otrzymać w określonej kolejności następujące kary:

- 1) zadośćuczynienie lub naprawienie szkody,
- 2) pisemną uwagę w e-dzienniku,
- 3) naganę wychowawcy odczytaną uczniowi na forum klasy i przekazaną rodzicom,
- 4) naganę dyrektora Szkoły i powiadomienie rodziców na piśmie,
- 5) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych,
- 6) przeniesienie do równoległego oddziału,
- 7) wniosek dyrektora Szkoły do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:

- 1) notoryczne wagary,
- 2) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
- 3) agresję i notoryczne używanie wulgaryzmów,
- 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego,
- 5) picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie substancji zmieniających świadomość,
- 7) notoryczne okazywanie braku szacunku rówieśnikom lub pracownikom szkoły albo naruszanie ich godności osobistej,
- 8) stosowanie cyberprzemocy,
- 9) postępowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia lub innych osób.

3. Informacje o zastosowaniu kar odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

4. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Uczeń i jego rodzice mają prawo uzyskać uzasadnienie udzielenia kary.
5. Kar, o których mowa w ust. 1 pkt. 4,5,6,7 udziela uczniowi Dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.

#### **§ 56.**

1. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie, zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano, w tym powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - e) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
- 2) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) popełnia ponownie takie same wykroczenia, mimo wcześniejszego ukarania naganami wychowawcy,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
  - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższych kar,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły,
  - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: kar niższych,
- 2) używania lub posiadania alkoholu, papierosów, e- papierosów, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych,

- 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu,
- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej,
- 8) stosowania wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań.

#### **§ 57.**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od kary określonej w § 55, ust. 1., pkt 1-6 w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
2. Dyrektor powołuje Komisję w składzie: dyrektor (wicedyrektor), wychowawca klasy, po jednym przedstawicielu: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców w celu rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia.
3. Decyzja Komisji jest ostateczna.

#### **§ 58.**

1. O zastosowanie kary § 55. ust.1. pkt 7. – przeniesienie ucznia do równoległej klasy mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły: wychowawca, nauczyciele uczący oraz organy działające w Szkole.
2. Wniosek musi być wyrażony w formie pisemnej, umotywowany oraz czytelnie podpisany przez wnioskodawców.
3. Rodzice mają prawo w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji wnieść w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły uwagi i zastrzeżenia.
4. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, w celu zapoznania jej członków z wnioskiem.
5. Rada Pedagogiczna po analizie wniosku i ewentualnych uwag rodziców podejmuje decyzję zwykłą większością głosów o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy lub oddaleniu wniosku.
6. Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawców, ucznia i jego rodziców o decyzji podjętej przez Radę Pedagogiczną.
7. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie, a jej wykonanie powierza się Dyrektorowi Szkoły.

#### **§ 59.**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Tryb postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

#### **§ 60.**

1. Nagrody i kary, o których mowa w § 53. ust.1. pkt 1-3 oraz § 55. ust.1. pkt 1-7 mają wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.



2. W klasach I-III nagrody i kary statutowe, z wyjątkiem pisemnych pochwał i uwag, są odnotowywane w klasyfikacyjnej ocenie opisowej zachowania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 61.**

##### **Zasady ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej o mocnych i słabych stronach, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,

2) zasada jawności wymagań i kryteriów – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,

3) zasada rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych, wskazuje poziom opanowania wymagań edukacyjnych,

4) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki każdego przedmiotu i podstawy programowej,

5) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

## **§ 62.**

### **Sposób informowania o wymaganiach**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, na pierwszej wywiadówce informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### **§ 63.**

#### **Zasady przechowywania i udostępniania pisemnych prac ucznia rodzicom i uczniom**

1. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione sprawdziany uczniów do końca roku szkolnego.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) podczas konsultacji, zebrań z rodzicami lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielem danego przedmiotu,
  - 2) poprzez wykonanie zdjęcia pracy lub skanu.

### **§ 64.**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie dostosowania na zajęciach lekcyjnych:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia,
  - 2) metod i form pracy z uczniem,
  - 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych,
  - 4) sposobów uczenia się,
  - 5) tempa i czasu pracy,

- 6) trudności zadań,
- 7) dostosowaniu wymagań w indywidualnych planach dydaktycznych,
- 8) sposobu oceniania, w tym konstruowania zadań i sprawdzianów dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia,
- 9) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń, oraz wskazań umieszczonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

#### **§ 65.**

##### **Zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub drugiego języka obcego**

1. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodzica, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach oraz informatyki lub z drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia ucznia informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia, o których mowa w ust. 1.
3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust.1, za pisemną zgodą rodziców może być nieobecny w szkole tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Wychowawca klasy przechowuje pisemną zgodę rodziców w dokumentacji klasy.
4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się między innymi zajęciami, miejsce pobytu ucznia zwolnionego stanowi sala gimnastyczna, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.
5. Uczeń zwolniony z zajęć religii, języka obcego lub informatyki, jeżeli zajęcia te wypadają między innymi przedmiotami, przebywa w bibliotece szkolnej lub na świetlicy.

#### **§ 66.**

##### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
  - 1) co uczeń robi dobrze,
  - 2) co i jak wymaga poprawy,
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.
3. Przy ocenianiu nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć i wkładanego wysiłku stosuje się ustne uzasadnienie oceny-informacji zwrotnej - z zachowaniem zasad oceniania kształtującego zawierające:
  - 1) informację o wiadomościach i umiejętnościach, które uczeń dobrze opanował,
  - 2) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawy,

- 3) wskazówki, w jaki sposób poprawić pracę,
  - 4) wskazanie sposobu, w jaki uczeń powinien dalej pracować.
4. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
- 1) stopień celujący - 6 – cel,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb,
  - 3) stopień dobry - 4 – db,
  - 4) stopień dostateczny - 3 – dst,
  - 5) stopień dopuszczający - 2 – dop,
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.4 pkt 1–5.
6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt 6.
7. W klasach II-III w trakcie półrocza dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych w formie cyfrowej w skali od 1 do 6.
8. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych jako efektu działalności ucznia, mająca na celu poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych; motywowanie ucznia do dalszej pracy; dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
9. Nauczyciele prowadzący dokumentację w dzienniku elektronicznym są obowiązani wpisywać oceny bieżące systematycznie.
10. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
- a) np - uczeń nieprzygotowany,
  - b) bz - brak zadania,
  - c) nb - uczeń nieobecny.
11. Skróty, o których mowa w ust.10, mają wartość informacyjną, nie wpływają na oceny z przedmiotu – ale mają wpływ na ocenę zachowania w obszarze: wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
12. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
- 1) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie muszą być zapowiadane,
  - 2) pisemne prace kontrolne, w formie sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji,
  - 4) odpowiedź ustna,
  - 5) praca projektowa,
  - 6) praca domowa,
  - 7)twórcze rozwiązywanie projektów, np. doświadczenia, obserwacje.
13. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym klasy.
14. Wagi i kolory ocen w E- Dzienniku:

Forma pracy ucznia	waga	kolor w E-Dzienniku
Sprawdzian	3	red
Kartkówka	2	khaki
praca projektowa	2	khaki
odpowiedź ustna: – recytacja – czytanie – odbiór tekstu słuchanego i czytanego	2	khaki
zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji, osiągnięcia edukacyjne na lekcji, praca w grupach	1	lightskyblue
udział w konkursie przedmiotowym: - etap wyższy niż szkolny, sukcesy sportowe, artystyczne na szczeblu wojewódzkim, wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową - etap szkolny	4	deepink
	3	red
praca domowa: – praca pisemna – praca domowa na podstawie ćwiczeń	2	khaki
	1	lightskyblue
twórcze rozwiązywanie projektów, np. doświadczenia, obserwacje	2	khaki

15. W sytuacji, o której mowa w ust 12. w pkt. 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu lecz zadanie, ale w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

16. Pisemne prace kontrolne, o których mowa, w ust. 12 pkt. 2, trwają jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

17. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

18. Uczeń, który opuścił sprawdzian ma obowiązek napisać go w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

19. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy każdej oceny w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Do średniej wliczana jest tylko ocena z poprawy, również niższa od oceny poprawianej, ponieważ rozpoznaje aktualny stan wiedzy ucznia.

20. W przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu nieobecności lub nie wykonał obowiązkowego zadania, podlegającego ocenie wpisuje się do dziennika „brak zadania” (w skrócie „bz”). W tym przypadku uczeń ma obowiązek uzupełnić brak w ciągu dwóch tygodni.

21. Zmiana terminu sprawdzianu z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 17. i pkt 18.

22. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, jeden w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. diagnoz.

23. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej; okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji ustala nauczyciel przedmiotu;

2) uczeń ma prawo zgłosić w każdym półroczu nieprzygotowanie bez podania przyczyny, na początku lekcji, w formie uzgodnionej z nauczycielem:

a) z przedmiotów, których są przynajmniej 3 godz. tygodniowo – 3 razy,

b) z przedmiotów, których są 2 godz. tygodniowo – 2 razy,

c) z przedmiotów, których jest 1 godz. tygodniowo – 1 raz,

3) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z obowiązku uczestnictwa w lekcji.

4) wykorzystanie limitu nieprzygotowań w żaden sposób nie wpływa na ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu.

24. W ocenianiu prac pisemnych wszystkich nauczycieli obowiązują ustalone, jednolite progi procentowe:

Ocena	Praca pisemna
niedostateczny	0% - 29%
dopuszczający	30% - 49%
dostateczny	50% - 70%
dobry	71% - 84%
bardzo dobry	85% - 94%
celujący	95% - 100%

25. Ocenianiu w ramach danego przedmiotu nie mogą podlegać takie obszary jak braki zadań, braki stroju, braki zeszytu, nieprzygotowanie do lekcji.

26. Stosowny zapis dotyczący wymienionych wcześniej w ust. 26 sytuacji, zgodny z przyjętą w Statucie formą, może pojawić się w rubryce danego ucznia tylko jako informacja. Ewentualne oceny takich działań ucznia mogą mieć odzwierciedlenie wyłącznie w formie uwag negatywnych o zachowaniu ucznia i są uwzględniane w ocenie śródrocznej i rocznej zachowania.

## § 67.

### Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
3. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
4. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie stopnia spełniania kryteriów określonych na poszczególne oceny zachowania.
5. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia na podstawie:
- 1) własnych obserwacji,
  - 2) samooceny ucznia,
  - 3) opinii klasy,
  - 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji,
  - 5) opinii nauczycieli,
  - 6) konsultacji z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 7) uwag pracowników Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **§ 68.**

1. Na podstawie obszarów, o których mowa w § 67. ust. 1, opracowano następujące szkolne standardy zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - b) podejmuje dodatkowe zadania i wywiązuje się z nich,
  - c) przestrzega zawartych umów i kontraktów,
  - d) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
  - e) jest punktualny,
  - f) odrabia prace domowe,



- g) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie 7 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły w formie pisemnej, elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście przez rodzica,
  - h) w przypadku nieobecności w szkole, uczeń zobowiązany jest uzupełnić zaległości ze wszystkich przedmiotów we własnym zakresie, w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) uczestniczy w konkursach szkolnych,
  - b) uczestniczy w konkursach pozaszkolnych,
  - c) aktywnie pełni funkcji w Szkole/ klasie,
  - d) uczestniczy w przygotowaniach uroczystości szkolnych/ klasowych,
  - e) bierze udział w pracach porządkowych na rzecz szkoły/ klasy,
  - f) szanuje mienie szkolne i innych osób.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) zachowuje kulturę słowa w Szkole i poza nią (nie używa wulgaryzmów),
  - b) używa zwrotów grzecznościowych.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpiecznie zachowuje się podczas zajęć i przerw,
  - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wyjść poza teren Szkoły,
  - c) przestrzega regulaminów pracowni i innych szkolnych regulaminów,
  - d) nie stosuje używek i środków psychoaktywnych.
- 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole:
- a) właściwie zachowuje się podczas zajęć, przerw, imprez i uroczystości, wyjść i wycieczek,
  - b) stosuje się do regulaminów szkolnych,
  - c) na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez Szkołę uczeń nosi czyste i nieprzezroczyste ubranie, bez niestosownych napisów i znaków, bez odkrytych ramion, pleców, głębokiego dekoltu, gołego brzucha i odkrytych ud,
  - d) podczas uroczystości szkolnych ubiera się na galowo (biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie),
  - e) nie nosi niebezpiecznej biżuterii.
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) potrafi współpracować w grupie,
  - b) utrzymuje poprawne kontakty koleżeńskie,
  - c) właściwie odnosi się do osób dorosłych,
  - d) stosuje się do poleceń wszystkich pracowników Szkoły,
  - e) szanuje godność innych ludzi.
- 7) Przecistawianie się przejawom przemocy, agresji:
- a) reaguje na złe i niebezpieczne zachowanie kolegów,
  - b) potrafi panować nad emocjami (nie przejawia agresji),
  - c) szanuje poglądy innych.

## § 69.

1. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia szkolne standardy zachowania a w szczególności:

- a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- b) rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia (np. bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach),
- c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia (odrabia prace domowe, jest przygotowany do lekcji, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień - nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
- d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom), przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych dorosłych,
- e) chętnie pomaga innym, angażuje się w akcje charytatywne i pomoc koleżeńską,
- f) kultywuje tradycje narodowe, regionalne i szkolne (np. nosi strój galowy),
- g) zawsze przestrzega szkolnych regulaminów, wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- h) jego postawa jest godna naśladowania.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
- b) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań,
- c) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia (odrabia prace domowe, jest przygotowany do lekcji, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień - nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
- d) odznacza się kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom), przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych dorosłych,
- e) chętnie pomaga innym,
- f) kultywuje i szanuje tradycje (np. nosi strój galowy),
- g) przestrzega szkolnych regulaminów, wywiązuje się z podjętych zadań.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) angażuje się w życie klasy,
- b) na miarę swoich możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
- c) wywiązuje się z obowiązków ucznia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych, liczba uwag dot. braku zadania domowego, zeszytu, ćwiczeń, materiałów na zajęcia, stroju na w-f nie przekracza pięciu),
- d) cechuje się kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa, nie ulega

nałogom,

- e) przejawia właściwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych dorosłych,
- f) kultywuje i szanuje tradycje,
- g) przestrzega szkolnych regulaminów.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) biernie uczestniczy w życiu Szkoły, klasy, środowiska,
- b) pomimo możliwości nie rozwija indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
- c) przeważnie wywiązuje się z obowiązków ucznia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych, liczba uwag dot. braku zadania domowego, zeszytu, ćwiczeń, materiałów na zajęcia, stroju na w-f nie przekracza dziesięciu),
- d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
- e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,
- f) ma świadomość, że należy dbać o tradycje Szkoły, ale wykazuje obojętny stosunek wobec nich,
- g) zdarza się, że nie przestrzega szkolnych regulaminów.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
- b) zaniedbuje rozwój indywidualnych uzdolnień,
- c) lekceważy obowiązki ucznia (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych, liczba uwag dot. braku zadania domowego, zeszytu, ćwiczeń, materiałów na zajęcia, stroju na w-f nie przekracza piętnastu),
- d) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
- e) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, stosuje przemoc, postępuje nieuczciwie,
- f) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania,
- g) lekceważy tradycje,
- h) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w regulaminach szkolnych, ale rokuje poprawę zachowania.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) wrogo odnosi się do przedsięwzięć na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
- b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych, liczba uwag dot. braku zadania domowego, zeszytu, ćwiczeń, materiałów na zajęcia, stroju na w-f przekracza piętnaście),
- c) z premedytacją łamie normy moralne i zasady zachowania społecznego (spóźnia się, wagaruje),
- d) zachowuje się w sposób, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Szkoły, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem,

- e) stosuje przemoc fizyczną i/lub psychiczną,
- f) lekceważy tradycje Szkoły, szkodzi jej dobremu imieniu,
- g) nie przejawia żadnej chęci poprawy, odrzuca działania nauczycieli, kolegów i rodziców prowadzące do poprawy jego zachowania.

### **§ 70.**

1. W ocenianiu śródrocznym i rocznym uczeń otrzymuje określoną ocenę zachowania w przypadku spełnienia wszystkich wymaganych kryteriów na daną ocenę. Jako ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.
2. Wychowawca klasy może podwyższyć uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli:
  - 1) konsekwentnie przewyższa on trudności w nauce i zachowaniu (jest wytrwały, pilny, systematyczny),
  - 2) regularnie uczęszcza na zajęcia dodatkowe i aktywnie w nich uczestniczy,
  - 3) ma wysokie lokaty w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 4) terminowo i rzetelnie wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
  - 5) czuje się współodpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego, pomaga kolegom w nauce, w adaptacji w zespole klasowym, w przewyżnianiu przeciwności losowych itp.
3. Wychowawca klasy może obniżyć uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli:
  - 1) wszedł w konflikt z prawem,
  - 2) jest winien rażących aktów wandalizmu,
  - 3) prezentuje postawę egoistyczną, lekceważy kolegów i pracowników szkoły,
  - 4) bierze udział w bójkach, przejawia agresję psychiczną lub fizyczną,
  - 5) ulega nałogom,
  - 6) notorycznie otrzymuje uwagi za złe zachowanie i nie przejawia chęci poprawy.
4. Uczeń, który otrzymał karę statutową § 55. ust. 1. pkt 3. nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie dobre.
5. Uczeń, który otrzymał karę statutową §55. ust. 1. pkt 4. nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie poprawne.
6. Uczeń, który otrzymał karę statutową §55. ust. 1.pkt 7., 8. może otrzymać co najwyżej ocenę nieodpowiednią.

### **§ 71.**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna – zasady ogólne**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie, o którym mowa w ust. 3 odbywa się raz w roku w drugim tygodniu stycznia.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych przedmiotu określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
9. Klasyfikacja końcowa – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 72.**

1. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 – cel,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb,
  - 3) stopień dobry - 4 – db,
  - 4) stopień dostateczny - 3 – dst,
  - 5) stopień dopuszczający - 2 – dop,
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.
  - 1) roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I - III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
  - 2) ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych jako efektu działalności ucznia mająca na celu poinformowanie ucznia o

postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych; pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju; motywowanie ucznia do dalszej pracy; dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia; umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### § 73.

#### **Tryb i sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych**

1. Określa się następujący sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych:

- 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących.
- 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest w oparciu o średnią ważoną. Średnia ważona jest wsparciem dla nauczyciela w rozpoznaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel w oparciu o wiedzę i umiejętności ucznia, odpowiednio za pierwsze półrocze lub za cały rok szkolny.

ocena	przedziały średnich ważonych
celujący	5,70 – 6,00
bardzo dobry	4,70 – 5,69
dobry	3,70 – 4,69
dostateczny	2,70 – 3,69
dopuszczający	1,70 – 2,69
niedostateczny	1,00 – 1,69

- 4) jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia nie jest w stanie wystawić oceny klasyfikacyjnej (długotrwała nieobecność) i nie ma możliwości przydzielenia zastępstwa doraźnego lub stałego z danego przedmiotu, ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca danej klasy na podstawie wystawionych przewidywanych ocen klasyfikacyjnych lub ocen cząstkowych uzyskanych przez uczniów. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
- 5) ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu.
- 6) przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 74.**

##### **Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustnie informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej,
- 2) na dwa tygodnie przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3) po ustaleniu ocen przewidywanych w terminach wskazanych w ust. 1 pkt. 1) i 2) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapisać cyframi oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 4) na dwa tygodnie przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i zapisuje w dzienniku elektronicznym,
- 5) wychowawca klasy na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych albo o przewidywanej dla niego rocznej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania w formie elektronicznej,
- 6) w przypadku nieodczytania przez rodzica wiadomości, o której mowa w pkt. 4 wychowawca wysyła informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

#### **§ 75.**

Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego 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 oraz specjalnych.

## § 76.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę ustaloną przez nauczyciela zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest co najmniej równa ocenie, o którą się ubiega.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu na pisemny wniosek rodzica wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
6. W przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dodatkowy sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych.
7. Szczegółowe wymagania, które musi spełnić uczeń, aby uzyskać wyższą ocenę roczną, określa na piśmie nauczyciel danego przedmiotu. Jeden egzemplarz przekazuje rodzicom, a drugi przechowuje w swojej dokumentacji.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń zdobył minimum 80% z pisanego dodatkowego sprawdzianu.
9. Sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 77.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole w dniu, w którym nauczyciel informował uczniów o przewidywanych ocenach zachowania uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznania się z informacją o przewidywanej ocenie zachowania w Dzienniku Elektronicznym.



3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - 3) nie został ukarany karami statutowymi.
4. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny zachowania do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
7. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5, o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog i/lub psycholog szkolny,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
9. Decyzja komisji w sprawie wniosku o uzyskanie oceny zachowania wyższej od przewidywanej jest ostateczna.

## **§ 78.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodzica ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, egzaminy odbywają się w miesiącu maju i czerwcu danego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11., uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 79. i § 80.
17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 79.

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może, na pisemny wniosek rodzica, przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje w formie pisemnej do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący Komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę dopuszczającą lub dostateczną.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych) nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

14. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może otrzymać promocję warunkową do klasy programowo wyższej raz w etapie edukacyjnym za zgodą Rady Pedagogicznej.

16. Zasady udostępniania do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego:

1) uczeń lub jego rodzic mogą mieć wgląd do pracy, bezpośrednio po ogłoszeniu wyniku przeprowadzonego egzaminu, w obecności komisji egzaminacyjnej,

2) w późniejszym terminie, rodzic może uzyskać wgląd do pracy swojego dziecka, po złożeniu pisemnej prośby do dyrektora szkoły,

3) dokumentacja udostępniana jest tylko na terenie szkoły, nie może być kopiowana, ani wypożyczana.

## **§ 80.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Rodzice ucznia 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.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3., przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący Komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy ust. 1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Protokół, o którym mowa w ust. 9., stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 81.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia,
- 2) rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia,
- 2) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

9. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub został z niego zwolniony,
- 3) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 4) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, musi powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

#### **§ 82.**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest to ustalenia terminów wspólnie z Radą Rodziców oddziałów przedszkolnych.
3. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
4. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów.
5. W oddziałach przedszkolnych organizuje zajęcia języka angielskiego dla wszystkich grup wiekowych zgodnie z podstawą programową.
6. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły.

7. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład do Rady Rodziców.

### **§ 83.**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. ze zm. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele wychowania przedszkolnego, realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) fizycznego,
  - 2) emocjonalnego,
  - 3) społecznego,
  - 4) poznawczego.
3. Szczegółowe cele i zadania oraz sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

### **§ 84.**

#### **Rekrutacja do oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziałów przedszkolnych dokonuje się rekrutacji zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie pisemnego wniosku rodziców, według określonych zasad i kryteriów.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację Dzieci do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zasady oraz informacja o procedurze elektronicznej rekrutacji Dzieci zamieszczone są na stronie internetowej: [www.spjonkowo.edupage.org/](http://www.spjonkowo.edupage.org/) oraz udostępnione na tablicy informacyjnej w holu Szkoły.
4. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w zależności od liczby wolnych miejsc.
5. Dokumentacja dotycząca rekrutacji dzieci jest przechowywana w dokumentacji Szkoły.
6. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych na warunkach i trybie dotyczących obywateli polskich.

### **§ 85.**

#### **Wykreślenie dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Dyrektor jest upoważniony do skreślenia dziecka z ewidencji wychowanków przyjętych do oddziałów przedszkolnych w sytuacji:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
  - 2) zalegania przez rodziców/prawnych opiekunów z odpłatnością powyżej jednego okresu płatniczego,
  - 3) gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób oraz jemu

- samemu, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów postanowień niniejszego statutu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

#### **§ 86.**

##### **Organizacja pracy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny złożony z dzieci grupowanych wg zbliżonego wieku.
2. W szkole są dwa oddziały przedszkolne, odpowiednio 15- i 25-osobowe.
3. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala się od 6:30 do 16:30.
4. W celu zapewnienia lepszej opieki w oddziałach przedszkolnych dyrektor za zgodą organu prowadzącego zatrudnia pomoc nauczyciela.
5. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
6. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie obejmujące śniadanie, obiad, podwieczorek. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
7. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny po realizacji podstawy programowej są odpłatne i za odbiór dziecka po zadeklarowanych godzinach zostaną naliczone opłaty za każdą rozpoczętą godzinę według ustalonych stawek z organem prowadzącym.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają obowiązujące przepisy.
10. Zasady organizowania wycieczek oraz wyjść poza teren Szkoły określone są w instrukcji wycieczek i spacerów.

#### **§ 87.**

1. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci,
  - 2) czas realizacji bezpłatnego nauczania i wychowania przedszkolnego,
  - 3) godziny pracy oddziałów przedszkolnych,
  - 4) godziny posiłków,
  - 5) godziny wypoczynku,
  - 6) rodzaj zajęć organizowanych w celu realizacji podstawy programowej oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 7) czas czynności porządkowych.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.



## **§ 88.**

### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Jonkowo, do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
3. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
4. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przed- szkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka, indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 89.**

### **Nagrody i kary**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w oddziale przedszkolnym nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) pochwałą Dyrektora Szkoły,
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w oddziale przedszkolnym zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela,
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - 3) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i pedagoga, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu Dyrektora Szkoły,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i pedagoga z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **§ 90.**

### **Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 5) przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego w dobrym stanie zdrowia, rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
  - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym,
  - 7) zawiadamianie o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej miesiąca),
  - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 9) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego,
  - 10) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 11) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego,
  - 12) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego,
  - 13) bezzwłoczne informowanie Szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 14) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń,
  - 15) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w Szkole,
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych.

3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### **§ 91.**

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek ani rzeczy wartościowych.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice obowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście nauczycielowi przedszkola.
6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończony 11 rok życia i posiada upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
7. Rodzice mają obowiązek złożenia oświadczenia, że upoważniają osobę niepełnoletnią do

- odbioru dziecka i ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko przekazane osobie niepełnoletniej. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo od 11 lat. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna uwiarygodnić swoją tożsamość. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
  9. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
  10. W każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  11. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16.30 (godzina zamknięcia oddziału przedszkolnego), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są objęte dowozami szkolnymi i odbierane są przez rodziców lub osoby upoważnione z przystanku autobusowego o wskazanej godzinie.
  12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 9 podjęte zostaną następujące działania:
    - a) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Szkoły z rodzicami dziecka,
    - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
    - c) wystąpienie Dyrektora Szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
  13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
  14. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
  15. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.
  16. Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
  17. Częstotliwość spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

## **ROZDZIAŁ XIII CEREMONIAŁ I SZTANDAR SZKOŁY**

### **§ 92.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych.
3. Hymn państwowy jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
4. Warunki stosowania sztandaru szkoły i hymnu państwowego określa ceremoniał szkolny.

## **ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 93.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły oraz w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

### **§ 94.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie uchwalony 21 listopada 2017 z późn. zm.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 24 października 2023r.