

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie**



## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....   | 4  |
| DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....   | 7  |
| Rozdział 1 Cele szkoły .....   | 7  |
| Rozdział 2 Zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.... | 9  |
| Rozdział 3 Program profilaktyczno-wychowawczy.....                                 | 12 |
| DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA .....                                   | 12 |
| Rozdział 1 Dyrektor Szkoły .....   | 13 |
| Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....  | 18 |
| Rozdział 3 Samorząd Uczniowski.....  | 21 |
| Rozdział 4 Rada Rodziców.....  | 22 |
| Rozdział 5 Zasady współdziałania organów Szkoły .....                              | 24 |
| Rozdział 6 Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły.....                    | 25 |
| DZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....  | 27 |
| Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły .....                               | 27 |
| Rozdział 2 Baza szkoły.....  | 30 |
| Rozdział 3 Podstawowe formy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.....        | 30 |
| Rozdział 4 Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna.....                    | 32 |
| Rozdział 5 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich .....                       | 34 |
| Rozdział 6 Organizacja świetlicy szkolnej .....                                    | 35 |
| Rozdział 7 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ..    | 36 |
| Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....        | 38 |
| Rozdział 9 Organizacja wolontariatu w szkole .....                                 | 39 |
| Rozdział 10 Biblioteka .....   | 41 |
| Rozdział 11 Działalność innowacyjna szkoły .....                                   | 42 |
| Rozdział 12 Współpraca z rodzicami .....   | 43 |
| Rozdział 13 Organizacja stołówki szkolnej .....                                    | 45 |
| Rozdział 14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów .....    | 45 |
| Rozdział 15 Nauczanie indywidualne .....   | 49 |
| Rozdział 16 Indywidualny program lub tok nauki .....                               | 50 |
| Rozdział 16 Współpraca z poradniami i innymi instytucjami.....                     | 52 |
| Rozdział 17 Zdalne nauczanie .....   | 53 |
| DZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....                                | 56 |
| Rozdział 1 Informacje ogólne.....  | 56 |
| Rozdział 2 Prawa i obowiązki nauczycieli .....                                     | 57 |
| Rozdział 3 Wychowawca oddziału.....  | 60 |
| Rozdział 4 Zespół wychowawców .....  | 62 |
| Rozdział 5 Zespół przedmiotowy .....   | 63 |
| Rozdział 6 Nauczyciele specjaliści .....   | 64 |
| Rozdział 7 Pracownicy administracji i obsługi .....                                | 68 |
| DZIAŁ VI – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....                                  | 69 |
| Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....   | 69 |

|   |            |
|---|------------|
| Rozdział 2 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej .....   | 79         |
| Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów .....  | 82         |
| Rozdział 4 Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania ..... | 85         |
| Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny .....   | 87         |
| Rozdział 6 Egzamin poprawkowy .....   | 89         |
| Rozdział 7 Tryby odwołania się od oceny .....   | 90         |
| Rozdział 8 Zasady oceniania zachowania uczniów .....  | 93         |
| Rozdział 9 Dokumentacja dotycząca oceniania i sposoby jej udostępniania .....   | 100        |
| Rozdział 10 Egzamin ósmoklasisty .....  | 102        |
| Rozdział 11 Wyniki egzaminu .....   | 104        |
| <b>DZIAŁ VII – UCZNIOWIE .....</b>  | <b>105</b> |
| Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia .....   | 105        |
| Rozdział 2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....  | 109        |
| Rozdział 3 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....                   | 109        |
| Rozdział 4 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary .....  | 111        |
| Rozdział 5 Obowiązek szkolny i rekrutacja .....   | 113        |
| <b>DZIAŁ VIII – PRZEDSZKOLE .....</b>   | <b>114</b> |
| Rozdział 1 Cele przedszkola .....   | 114        |
| Rozdział 2 Zadania przedszkola .....  | 115        |
| Rozdział 3 Organizacja pracy przedszkola .....  | 119        |
| Rozdział 4 Wychowankowie przedszkola .....  | 124        |
| Rozdział 5 Obowiązki i prawa rodziców .....   | 128        |
| Rozdział 6 Zasady odpłatności za przedszkole .....  | 129        |
| Rozdział 7 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....  | 130        |
| Rozdział 8 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....                                  | 133        |
| <b>DZIAŁ IX – CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>  | <b>134</b> |
| <b>DZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>  | <b>135</b> |

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1. 1.** Szkoła Podstawowa im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie zwana w dalszej części *Statutu* „Szkołą” działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005).
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005);
- 5) Uchwały Nr XXX/219/17 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 29 marca 2017 r.;
- 6) **Aktów wykonawczych** MEN, MEiN wydane na podstawie ustaw: prawo oświatowe, przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 7) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526);
- 8) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781);
- 9) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 5060);
- 10) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305);
- 11) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282);
- 12) niniejszego *Statutu*

**2.** Szkoła Podstawowa im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, w której skład wchodzi przedszkole w Sypniewie. Szkoła:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Szkolnej 1 w Sypniewie.
4. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Więcbork.
5. Szkoła działa w obwodach ustalonych przez organ prowadzący. Obwód Szkoły Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie, tj. miejscowości: Sypniewo, Adamowo, Lubcza, Wilcze Jary, Dorotowo, Wymysłowo, Jeleń, Frydrychowo .
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic oraz stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W sprawach dotyczących Szkoły, używa się pieczęci o treści:

Szkoła Podstawowa im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie

ul. Szkolna 1

89-422 Sypniewo
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W 1999 r. Szkole nadano imię, zatem pełna nazwa brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie
12. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. *Uchylony.*
14. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który organizuje i nadzoruje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.
15. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej każdego typu.
16. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sypniewie;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w §1 ust. 1;

- 5) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 6) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 7) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 8) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 10) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

## DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### Rozdział 1 Cele szkoły

**§2. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności *Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka*, uwzględniając treści zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły* dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie:

- 1) *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, kierując się wskazaniem zawartymi w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ* oraz *Konwencji o prawach dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.

**2.** Najważniejszymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
- 3) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, oraz kontynuowania kształcenia na kolejnych etapach edukacyjnych;
- 4) przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia;
- 5) zapewnienie uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza jej terenem;
- 7) umożliwienie indywidualnego podejście pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej;

- 9) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 10) otaczanie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych, jak również nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia indywidualnego. Nauczanie to może dotyczyć również uczniów klas I-III;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole; ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 13) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 16) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 17) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) umożliwienie uczniom nauki religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców;
- 19) kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie programów wychowawczych oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb środowiska, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;
- 19) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - a) opiekę psychologiczno-pedagogiczną,



- b) prowadzenie zajęć wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia uczniów na podstawie diagnozy dokonanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz szkolny zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach środków finansowych zagwarantowanych przez organ prowadzący lub posiadanych przez szkołę,
  - c) umożliwienie spożywania posiłków,
  - d) umożliwienie korzystania ze świetlicy,
  - e) organizację dowozów dla uczniów uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 21) rozwijanie poczucie więzi uczniów z własną rodziną, środowiskiem lokalnym, ojczyzną i kulturą europejską;
- 22) tworzenie warunków do działania w szkole wolontariatu;
- 23) zapewnienie w ramach posiadanych przez siebie środków, warunków do realizacji projektów edukacyjnych.

## Rozdział 2

### Zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania

**§3. 1.** Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia na każdym poziomie edukacyjnym poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

**2.** Do zadań szkoły w zakresie nauczania należy:

- 1) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- 2) nauka rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 3) zapewnienie uczniom poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,

- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 8) rozwijania zdolności logicznego myślenia poprzez naukę programowania i wykorzystanie nowoczesnych technologii ICT,
  - 9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
  - 12) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
- 3. Do zadań szkoły w zakresie kształcenia należy stworzenie uczniom warunków do nabywania następujących umiejętności:**
- 1) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 2) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
  - 3) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
  - 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, poprzez stosowanie metod nauczania przyjaznych mózgowi.
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów.

**4. Szkoła w zakresie wychowania zmierza do tego, aby uczniowie:**

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

5. Na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych.

6. W szkole organizuje się zajęcia z zakresu „Wychowanie do życia w rodzinie” od klasy IV zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Szkoła organizuje zajęcia religii, etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 7 czerwca 2017 r (Dz. U. poz. 1147)

9. Szkoła udziela pomocy dziecku doznającemu przemocy w rodzinie w oparciu o wypracowane procedury zawarte w dokumentacji związanej z realizacją „Niebieskiej Karty”.

### Rozdział 3 Program profilaktyczno-wychowawczy

- §4. 1.** Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
- 2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 3.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 4.** Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
- 5.** Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

### DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

**§5. 1.** Organami Szkoły są:

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

**2.** W szkole może działać Rada Szkoły. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, albo na wniosek Rady Rodziców, a także na wniosek Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej.

**3.** Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej oraz Rada Szkoły, jeżeli zostanie zorganizowana, uchwalają regulaminy swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 1 Dyrektor Szkoły

§6. 1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Rodziców. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

2. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.

3. Kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu.

4. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach tego nadzoru prowadzi działania związane z ewaluacją, obserwacją, wspomaganiami, wnioskowaniem, analizą, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z prowadzonego nadzoru, po półroczu ogólne wnioski, a w terminie do 31 sierpnia pełne i kompletne wnioski ze sprawowanego nadzoru;
- 3) wraz z wicedyrektorem szkoły:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wnioski do doskonalenia jakości pracy szkoły,
  - b) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych szkoły, planowanie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń i porad;
- 4) prowadzi wraz z wicedyrektorem obserwacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz obserwacje imprez szkolnych i dyżurów międzylekcyjnych;
- 5) informuje radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski o wszystkich czynnościach związanych z przeprowadzaną ewaluacją zewnętrzną, o której mowa w przepisach o nadzorze pedagogicznym;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, współpracując z organem prowadzącym szkołę na mocy porozumień z Biurem Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku. Może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole oraz podejmuje właściwe działania w szczególnych przypadkach, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 12) *uchylony*;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli. Szczegółowe zadania Dyrektora oraz zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
- 5.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 3) organizowania pracy, zadań stałych i dodatkowych.
- 6.** Dyrektor odpowiada za:
- 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i *Statutem Szkoły*;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

- 3) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) poziom uzyskanych wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów;
- 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości szkolnej;
- 9) bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole;
- 10) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 11) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 12) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi.

7. Inne zadania Dyrektora wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) decyduje o organizacji pracy szkoły, zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 3) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze;
- 4) przydziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 5) opracowuje wraz z Radą Pedagogiczną programy i plany, służące doskonaleniu jakości pracy szkoły, obejmujące rok szkolny z uwzględnieniem zadań wskazanych przez Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki;
- 6) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan, a informację o realizacji tego planu przedstawia przed zakończeniem każdego roku szkolnego;
- 7) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programy nauczania, po stwierdzeniu zgodności z podstawą programową ustaloną dla danego etapu edukacyjnego. Programy te stanowią **szkolny zestaw programów nauczania**;

- 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, jest odpowiedzialny za realizację tzw. dotacji podręcznikowej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 9) czuwa nad zgodnością uchwał Rady Pedagogicznej z przepisami prawa, a w przypadku naruszenia tych przepisów wstrzymuje wykonanie uchwał, zawiadamiając o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) podejmuje w oparciu o opinię pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej, działania profilaktyczne określone w Programie wychowawczo-profilaktycznym ewentualnie kieruje sprawy do odpowiednich organów lub instytucji;
- 11) analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie, wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, a w szczególności analizę wyników zewnętrznego egzaminu;
- 13) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 14) nauczycielowi początkującemu zapewnia prawidłowe przygotowanie do zawodu nauczyciela oraz uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 15) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 17) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, ustala wolne dni od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni:
  - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty, przeprowadzany w ostatnim roku nauki,
  - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej,



- c) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września;
- 18) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 19) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych zajęć na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego;
- 20) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 21) Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 22) Dyrektor Szkoły ma prawo do udostępniania za odpłatnością (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia placówki po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami, w celu przeznaczenia uzyskanych środków na rozwój placówki i poprawę jej bazy;
- 23) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 24) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia z innej szkoły (publicznej lub niepublicznej) o uprawnieniach szkoły publicznej oraz szkoły niepublicznej) i zarządza dla ucznia przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 25) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców oraz Samorządami Uczniowskimi oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 26) Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego

placówki. Wszystkie zarządzenia są umieszczane w *Księdze Zarządzeń Dyrektora Szkoły*;

- 27) Dyrektor współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;
- 28) Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę, z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 29) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, powołany przez Dyrektora Szkoły z zachowaniem trybu wymaganego przepisami prawa;
- 30) Dyrektor Szkoły tworzy zakres obowiązków wicedyrektora;
- 31) Dyrektor ma prawo do odwołania wicedyrektora w sytuacjach przewidzianych prawem.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

- §7. 1.** Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki oraz opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
  4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
  5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie w księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z przyjętą przez Radę Pedagogiczną instrukcją pisania protokołów w formie elektronicznej.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
    - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,;
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 4) w miarę bieżących potrzeb.

7. Z inicjatywą zorganizowania zebrania Rady Pedagogicznej może wystąpić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ prowadzący Szkołę;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Protokół sporządza osoba - protokolant wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej wg listy alfabetycznej.

10. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Szkoły.

11. W strukturze Rady Pedagogicznej, mogą funkcjonować stałe i doraźne komisje, jak również zespoły zadaniowe.

12. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym uchwały związane z egzaminami klasyfikacyjnymi, promocją warunkową i innymi kwestiami związanymi z klasyfikacją uczniów, o których mowa w przepisach prawa oświatowego i Wewnętrznych Zasadach Oceniania Szkoły;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach kar i nagród dla uczniów;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) zatwierdza regulaminy wewnętrzne;
- 9) przygotowuje projekt *Statutu* albo jego zmian oraz uchwała *Statut Szkoły*;
- 10) uchwała wnioski o oznaczenia, wyróżnienia dla nauczycieli;
- 11) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie:
  - a) Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego,
  - b) nauczyciela z innej funkcji kierowniczej – do Dyrektora Szkoły;
- 12) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły;

- 13) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego lub rozpatrującego odwołanie się nauczyciela od ustalonej oceny pracy;
- 14) występuje z wnioskami o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, ustala zakres i formy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z kompetencjami zawartymi w przepisach prawa oświatowego;
- 15) podejmuje uchwały w sprawie przebadania ucznia w poradni pedagogiczno-psychologicznej w sytuacjach opisanych w przepisach prawa oświatowego.

**13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- 6) plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) ustalenia Dyrektora Szkoły dotyczące realizacji projektu edukacyjnego, propozycję Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole (powierzenie tych stanowisk i odwołanie z nich);
- 10) zgodę, wyrażoną przez Dyrektora, na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 11) przedłużenie powierzenia stanowiska dla Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący na kolejne 5 lat szkolnych;
- 12) propozycję Dyrektora Szkoły o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczy.

**14.** Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności (quorum, wynik głosowania) odnotowane w protokole z posiedzeń Rady Pedagogicznej. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.

**15.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 2) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**16.** W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z obecności na zebraniu. Uzasadniona sytuacja to:

- 1) sprawy służbowe;
- 2) ważna sprawa osobista.

**15.** Zwolnienie na podstawie ust. 16 pkt 2 wymaga pisemnego wniosku nauczyciela.

**16.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez Dyrektora Szkoły za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**17.** Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o zebraniach z tygodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się sytuacje wyjątkowe: rady nadzwyczajne, zebrania zwoływane z powodu spraw niecierpiących zwłoki.

**18.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**19.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt *Statutu* Szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.

### Rozdział 3 Samorząd Uczniowski

**§8. 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej, który dzieli się na:

- 1) samorząd klas I-III;

- 2) samorząd klas IV-VIII.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie wchodzących w skład Szkoły.
3. Pracą samorządu kieruje opiekun wybierany zgodnie z Regulaminem.
4. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze *Statutem*.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
  - 2) określa zasady wybierania i działania organów Samorządów, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia audycji z wykorzystaniem radiowęzła;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo wnioskowania do Dyrektora o powołanie Rady Szkoły;
  - 8) prawo do zaopiniowania działań powstałych z inicjatywy podmiotów Szkoły.

## Rozdział 4 Rada Rodziców

- §9. 1.** W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
  3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin.

5. Regulamin uchwalany jest przez ogół rodziców i nie może być sprzeczny ze *Statutem*.

6. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców, w tym ustala:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców;
- 2) organy Rady Rodziców, sposób ich powoływania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał;
- 4) zasady wydatkowania funduszy Rady.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu wychowawczo-profilaktycznego;

b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w punkcie 1a, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w odrębnych przepisach;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

4) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu dla nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego;

5) *uchylony*;

6) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 17;

7) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 23 *Statutu*, do szkolnego planu nauczania;

8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

9) opiniowanie kandydata na wicedyrektora Szkoły;

- 10) na wniosek Rady Rodziców może zaopiniować *Statut* Szkoły.
9. Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
10. Rada Rodziców może wystąpić o ocenę pracy nauczyciela oraz deleguje swojego przedstawiciela do składu zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy.
11. Rada Rodziców w szczególności:
- 1) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej;
  - 3) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły;
  - 4) współdecyduje o sposobach pomocy dzieciom oraz formach ich wypoczynku;
  - 5) uczestniczy w działaniach związanych z ewaluacją zewnętrzną;
  - 6) bierze udział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy Szkoły;
  - 7) udziela pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
  - 9) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 10) tworzy klimat twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców Szkoły;
  - 11) współpracuje z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i Szkoły.
12. Rada Rodziców ma prawo wnioskowania do Dyrektora o powołanie Rady Szkoły.
13. Rada Rodziców ma prawo do zapoznania się z planem nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny.
14. Do Rady Rodziców nie może należeć pracownik Szkoły Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie.

## Rozdział 5 Zasady współdziałania organów Szkoły

**§10. 1.** Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki w stosunku do uczniów Szkoły, rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły w celu rozwoju szkoły.



2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych działaniach i podjętych decyzjach;
- 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
- 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych organów Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi: Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.

4. Wszelkie uwagi, wnioski i opinie, formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji wymagają formy pisemnej.

5. Przedstawiciele organów Szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów, jeśli ich regulaminy dopuszczają taką możliwość.

## Rozdział 6

### Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły

**§11. 1.** Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę.

2. Sytuacje konfliktowe między uczniami w oddziale, uczniami różnych oddziałów oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora Szkoły.

3. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między nauczycielami (wychowawcą) a rodzicami uczniów, rozstrzyga Dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego lub sądu.

4. Sytuacje konfliktowe między:

- 1) uczniami lub rodzicami a Dyrektorem Szkoły;
- 2) nauczycielami i pracownikami a Dyrektorem Szkoły;

rozwiązuje organ prowadzący z możliwością odwołania się stron do sądu.

**5.** Rozwiązywanie konfliktów wymaga stworzenia warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich.

**6.** Osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:

- 1) racje obu stron (ewentualnie informacje świadków konfliktu);
- 2) przyczyny konfliktu;
- 3) stopień zaangażowania stron konfliktu;
- 4) stadium zaawansowania konfliktu;
- 5) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu;
- 6) przepisy prawne dotyczące meritum sprawy;
- 7) możliwość skorzystania z mediatora zewnętrznego.

**7.** Osoba (instancja) rozstrzygająca konflikt ma prawo do:

- 1) zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu (np. psychologa, radcy prawnego), instancji wyższej, organów Szkoły;
- 2) 14-dniowego terminu załatwienia sprawy;
- 3) przekazania sprawy innemu organowi Szkoły lub organowi prowadzącemu.

**8.** Decyzje w sprawach rozstrzygnięcia konfliktu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni.

**9.** W przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w ciągu miesiąca.

**10.** Decyzja powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i *Statutem*.

**11.** Organy Szkoły mogą powoływać własne komisje rozjemcze działające na podstawie wewnętrznych regulaminów zgodnych ze *Statutem*.

**12.** Rozwiązanie konfliktu może nastąpić w drodze:

- 1) polubownego zakończenia sporu przy wzajemnej aprobacie stron konfliktu, zaprzestanie pretensji i roszczeń prawnych;
- 2) wzajemnego przeproszenia się stron w obecności świadków konfliktu;
- 3) przeproszenia osoby poszkodowanej w konflikcie w obecności świadków konfliktu;
- 4) zastosowania kary dyscyplinarno-porządkowej wobec osoby uznanej za winną w konflikcie:
  - a) wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze *Statutem*,

- b) wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły karę orzeka Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów,
- c) wobec Dyrektora karę orzeka organ prowadzący,
- d) wobec rodzica, na wniosek Dyrektora organ prowadzący może zastosować karę za niespełnienie obowiązku szkolnego, inne kary orzeka sąd.

**13.** Uczeń ma prawo poinformować każdego nauczyciela o sytuacji konfliktowej, w której się znalazł. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia pomocy, próby rozwiązania konfliktu. Może w tej kwestii zwrócić się do innych nauczycieli, pedagoga, Dyrektora. W przypadku konfliktów, które mogą mieć poważne konsekwencje, należy bezzwłocznie poinformować dyrektora Szkoły.

## DZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

**§12. 1.** Podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji ze szczególnym uwzględnieniem planu budżetowego Szkoły. Arkusz zawiera szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, zaś plan budżetowy opis wydatków finansowych zaplanowanych na rok kalendarzowy i koniecznych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 2) szkolny zestaw podręczników oraz programów nauczania:
  - a) zestaw podręczników zawiera wykaz materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - b) zestaw podręczników podaje się do informacji publicznej w terminie **do 15 czerwca** danego roku szkolnego, wyjątek stanowi spis podręczników, które dotuje państwo. Ich spis umieszcza się na stronie internetowej Szkoły **do 20 sierpnia danego roku szkolnego;**

**2.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika,

materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły.
4. Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. ab, inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, koszt zakupu podręcznika innego niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.
7. Podręczniki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych.

### **§13. 1. Wyposażenie:**

- 1) szkół podstawowych realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej w podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe, dla klas I–III;
- 2) szkół podstawowych realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, dla klas IV–VIII;
- 3) programy autorskie lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej zatwierdzone przez właściwe organa;
- 4) program wychowawczy i program profilaktyki oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dostosowane do wymogów określonych w odrębnych

przepisach;

- 5) szkolny plan nauczania zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania;
- 6) koncepcja pracy szkoły (3 lub 5 lat);
- 7) regulaminy wewnętrzne;
- 8) roczny plan nadzoru pedagogicznego;
- 9) wewnętrzny szkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.

**2.** Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę w terminie wskazanym przez ów organ.

**3.** W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

**4.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

**5.** Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
- 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

**6.** W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, który jest podstawową formą dokumentacji szkolnej oraz służy komunikacji między wszystkimi członkami jej społeczności. Zasady jego funkcjonowania określa regulamin.

## Rozdział 2 Baza szkoły

**§14. 1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada do potrzeb własnych następujące pomieszczenia:

- 1) 13 sal lekcyjnych;
- 2) sala informatyczna;
- 3) sala gimnastyczna wraz z pomieszczeniem do przechowywania sprzętu sportowego;
- 4) pokój nauczycielski;
- 5) pomieszczenie na archiwum;
- 6) pomieszczenia administracyjne: gabinet dyrektora, sekretariat;
- 7) pokój pedagoga;
- 8) pomieszczenie dla pielęgniarki szkolnej;
- 9) kuchnia;
- 10) pomieszczenia gospodarcze;
- 11) szatnie, toalety, prysznice;
- 12) budynek wolnostojący przeznaczony na świetlicę, stołówkę, kuchnię, toalety;
- 13) boisko szkolne.

## Rozdział 3 Podstawowe formy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych

**§15. 1.** Zdania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane są przede wszystkim poprzez zajęcia obowiązkowe.

**2.** Na mocy odrębnych przepisów prowadzone są zajęcia z religii, etyki (realizacja tych przedmiotów wymaga wniosku rodzica), wychowania do życia w rodzinie (przedmiot nieobowiązkowy – wymagany wniosek sprzeciwu).

**3.** Dodatkowe zajęcia dydaktyczne mogą być realizowane w ośmioletnim, trzyletnim lub pięcioletnim cyklu kształcenia.

**4.** Nauczanie indywidualne dla uczniów zakwalifikowanych do tej formy nauczania odbywa się zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**5.** Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz

wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

**6.** Szkoła prowadzi zajęcia związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, każdy nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany do respektowania tych przepisów w stopniu i zakresie w nich określonych.

**7.** Szkoła prowadzi zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

**8.** W szkole, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

**9.** Dla uczniów klas VII - VIII prowadzi się zajęcia doradztwa edukacyjno-zawodowego związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej. Zajęcia mogą być realizowane w różnych formach, a ich elementy na różnych przedmiotach.

**10.** W celu realizacji statutowej działalności szkoła może organizować:

- 1) porady i konsultacje;
- 2) zajęcia z psychologiem;
- 3) zajęcia integracyjne;
- 4) zajęcia w ramach realizacji projektów edukacyjnych ze środków unijnych oraz innych działających na rzecz dziecka;
- 5) uroczystości szkolne;
- 6) wycieczki przedmiotowe i turystyczne, biwaki, sympozja, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe;
- 7) zajęcia z udziałem przedstawicieli urzędów wspomagających działania szkoły;
- 8) warsztaty dla dzieci i młodzieży oraz rodziców;
- 9) spotkania z przedstawicielami społeczności lokalnej.

**11.** Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zajęcia profilaktyki uzależnień, mogą być prowadzone

także z udziałem pedagogów zewnętrznych oraz wolontariuszy.

**12.** Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami zajęcia dodatkowe lub/ oraz zajęcia wyrównawcze.

**13.** Dyrektor Szkoły dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zaburzenia ze spektrum autyzmu, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia dodatkowo: pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## Rozdział 4

### Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna

**§16. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

**2.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

**3.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego obejmującego:

- 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
- 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

**4.** W razie dłuższej nieobecności wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi.

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

**6.** Możliwe jest zwiększenie liczby uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej o jednego lub dwóch bez dzielenia danego oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**7.** W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;



- 3) w oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych, na zajęciach wymienionych w pkt 1 i 2 z tym że grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów.
- 8.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio do 24 lub do 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 7 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
- 9.** Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
- 10.** Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Dopuszcza się jednak prowadzenie zajęć międzyoddziałowych, zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym, jeżeli wymaga tego sytuacja organizacyjna, gdy mogą one uatrakcyjnić nauczanie, gdy wymagane lub dopuszczane są przepisami prawa oświatowego np. zajęcia wychowania fizycznego, plastyki, religii, muzyki itp.
- 11.** Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 12.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu dostosowując każdego dnia czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
- 13.** Godzina lekcyjna w oddziale szkolnym trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego wymiaru zajęć wynikającego z ramowego planu nauczania.
- 14.** Niektóre zajęcia np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, nauczanie informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
- 15.** W Szkole są organizowane zajęcia nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów:
- 1) wymiar godzin przeznaczonych na te zajęcia ustala Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego;
  - 2) zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych;

- 3) liczba uczestników zajęć:
  - a) rozwijających uzdolnienia wynosi do 8,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynosi do 8,
  - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych wynosi do 5,
  - d) zajęć logopedycznych wynosi do 4,
  - e) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym wynosi do 10.
- 4) Czas trwania zajęć:
  - a) specjalistyczne i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze: 45 minut,
  - b) rewalidacyjne: 60 minut.

**16.** W Szkole mogą być tworzone na zasadach określonych odrębnymi przepisami inne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, m.in. innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

**17.** Warunkiem wprowadzenia nowych metod pracy jest zachowanie zasad określonych w niniejszym *Statucie* i wyrażenie, przez organ prowadzący, zgody na finansowanie podejmowanych działań.

**18.** W Szkole mogą zostać utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również oddziały integracyjne, jeżeli będą spełnione warunki do realizacji takiego zadania.

## Rozdział 5 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

**§17. 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.** Spotkania zespołów są protokołowane.

**4.** Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycje:

- 1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla

- uczniów danej klasy;
- 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
- 5.** Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 6.** Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
- 7.** Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## Rozdział 6 Organizacja świetlicy szkolnej

- §18. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracę rodziców lub dojazd do szkoły zorganizowano świetlicę.
- 2.** Organizację, program i formy pracy danej świetlicy ustala nauczyciel prowadzący świetlicę, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  - 3.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
  - 4.** Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. W przypadku większej liczby

uczniów, w świetlicy pracę nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela lub drugi nauczyciel.

**5.** Do podstawowych zadań wychowawców świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych wynikająca z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 4) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym podczas odjazdu autobusów.

**6.** Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych prowadzony zgodnie z obowiązującym prawem.

**7.** Świetlica posiada Regulamin, który zawiera zasady jej funkcjonowania.

**8.** Dyrektor wyznacza nauczyciela, który prowadzi dokumentację świetlicy i współpracuje z innymi wychowawcami mającymi zajęcia wychowawcze.

**9.** Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbać o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.

## Rozdział 7

### Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

**§19. 1.** Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego pobytu w szkole poprzez:

- 1) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) monitoring wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
- 4) pełną opiekę w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole;
- 5) podstawową stałą opiekę medyczną;
- 6) opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych*;
- 7) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do umieszczonych w Internecie treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,

w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;

- 8) powołanie zespołu do spraw bezpieczeństwa w szkole;
- 9) powołanie Społecznego Inspektora Pracy;
- 10) pracę SIP w zakresie bezpieczeństwa wspomaga koordynator do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 3) nauczyciel lub pracownik obsługi powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, zapytać o cel pobytu i w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.

**3.** W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- 1) niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy;
- 2) poinformować o zdarzeniu Dyrektora;
- 3) zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom.

**4.** Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycielskich* i harmonogramem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.

**5.** Uczniów Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw i w czasie lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym planem zajęć powinni przebywać na terenie szkoły. Jest to postanowienie statutowe, które powinno być konsultowane z Radą Rodziców. Stanowisko Rady musi być zapisane w protokole Rady Rodziców, gdyż może stanowić podstawę do zmiany zapisu *Statutu*.

**6.** Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć oraz opuścić teren szkoły wyłącznie:

- 1) na prośbę rodziców wyrażoną do dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu osobiście lub telefonicznie, drogą elektroniczną przez e- dziennik lub na piśmie;

- 2) zwolnienie ucznia (na przerwie, między lekcjami a dowozem) musi być odnotowane w zeszytce korespondencji i zwolnień uczniów. Wpisu dokonuje sekretarz szkoły na polecenie osoby uprawnionej do zwolnienia ucznia;
  - 3) wpisu do zeszytu, o którym mowa w punkcie 6 ust. 2 dokonuje się również w sytuacji odbioru ucznia, który źle się poczuł.
7. W sytuacjach szczególnego zagrożenia należy postępować zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.
8. Zasady korzystania z boiska szkolnego i terenów przyszkolnych określa *Regulamin korzystania z sali sportowej oraz Regulamin korzystania z boiska* podany do publicznej wiadomości.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników Szkoły ustala się regulaminy i procedury, których postanowienia przyjmują do wiadomości pracownicy, podpisując ten fakt (oprócz tych, które podejmuje się na drodze uchwały).

## Rozdział 8

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

**§20. 1.** Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, o którym mowa w §38, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

2. W Szkole realizowane jest doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych zawartych w Programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

3. Program opracowywany jest na każdy rok szkolny przez doradcę zawodowego lub innego nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole,

wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, który w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

**4.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. **5.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, które mają na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

**6.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

**7.** Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, placówkami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

**8.** *Uchylony.*

## Rozdział 9 Organizacja wolontariatu w szkole

**§21.** 1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu (SKW).

**2.** Cele działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**3.** Rada Pedagogiczna typuje koordynatora szkolnego wolontariatu.

**4.** W Szkolnym Kole Wolontariatu może uczestniczyć każdy uczeń, bez względu na wiek.

**5.** Szkoła może organizować wolontariat w swojej placówce we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub samodzielnie.

**6.** Roczny plan pracy tworzy koordynator przy współpracy z Samorządem Uczniowskim.

**7.** Wolontariusz:

- 1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) to uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) może podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) systematycznie uczestniczy w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) stara się aktywnie włączyć w działania na rzecz innych oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) może zostać wykluczony z działań za niewywiązywanie się ze zobowiązań Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje koordynator SKW.

**8.** Koordynator sporządza sprawozdanie z podejmowanych działań. Na świadectwie szkolnym zostaną wpisane działania zgodnie z regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu.



- 9.** W programie działań na rzecz środowiska szkolnego odbiorcami są przede wszystkim: uczniowie, rodzice, grono pedagogiczne jak i cała przestrzeń szkolna. Wolontariusze skupiają się na wspieraniu swoich kolegów i koleżanek z innych klas np. pomagając im w nauce lub organizując akcje charytatywne. Mogą również zaangażować się w przygotowania wydarzeń szkolnych np. festynów, dyskotek, imprez okolicznościowych.
- 10.** W działaniach na rzecz środowiska lokalnego, Szkoła nawiązuje współpracę z organizacjami pozarządowymi lub instytucjami potrzebującymi wsparcia wolontariuszy jak np. szpitale, domy dziecka, schroniska dla zwierząt, domy kultury itp.

## Rozdział 10 Biblioteka

**§22. 1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka służy do realizacji potrzeb uczniów i rozwijania ich zainteresowań, a także do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
4. Biblioteka gromadzi i przechowuje księgozbiór, umożliwia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz rodzicom korzystanie z księgozbioru podręcznego.
5. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki i materiały edukacyjne oraz udostępnia uczniom materiały ćwiczeniowe według zasad określonych w Regulaminie.
6. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego w wersji elektronicznej;
  - 6) zakup nowych książek;

- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów;
  - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów, jak również zapotrzebowania w lektury szkolne;
  - 10) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 11) prowadzenie centrum multimedialnego, jeżeli są ku temu warunki techniczne;
  - 12) współpraca z rodzicami i wychowawcami, szczególnie w zakresie podręczników i materiałów edukacyjnych podlegających dotacji państwowej.
7. Organizację biblioteki, szczegółowy zakres zadań nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin pracy biblioteki*.

## Rozdział 11

### Działalność innowacyjna szkoły

- §23. 1.** Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną 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.

10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## Rozdział 12 Współpraca z rodzicami

**§24. 1.** Współpraca Szkoły z rodzicami ucznia obejmuje wszystkie sfery działalności tj. nauczanie, wychowanie i profilaktykę.

2. Rodzice współdziałają ze Szkołą poprzez udział w pracach Rady Rodziców bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji o zachowaniu własnego dziecka, jego postępach i trudnościach w nauce;
- 2) wglądu do ocenionych i sprawdzonych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 3) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole programami nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz Programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) wnioskowania o zorganizowanie, w ramach zajęć obowiązkowych, lekcji religii lub etyki;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 6) zaznajomienia się z:
  - a) zapoznania się ze *Statutem Szkoły* oraz regulaminami określającymi zasady pracy w Szkole,
  - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - c) zasadami przeprowadzania egzaminu w klasie VIII szkoły podstawowej;
- 7) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;

- 9) uzyskania informacji o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz uzyskania informacji o możliwości udziału ich dziecka w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach;
  - 10) Rada Rodziców może wystąpić o ocenę nauczyciela;
  - 11) zyskania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) uczestniczenia w imprezach, apelach, projektach, w formach i na zasadach określonych w danym przedsięwzięciu.
- 4. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat własnego dziecka od:**
- 1) wychowawcy i nauczycieli przedmiotów – na zebraniach klasowych, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny lub w uzgodnionym terminie na terenie Szkoły;
  - 2) pedagoga szkolnego – w sprawie skierowania na indywidualne badania specjalistyczne w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu rozwiązania konkretnego problemu;
  - 3) doradcy zawodowego – w sprawie preorientacji zawodowej;
  - 4) Dyrektora – w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela przedmiotu i pedagoga szkolnego oraz w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
- 5. Z tytułu udostępniania Rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.**
- 6. Rodzice są zobowiązani do:**
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 4) ścisłej współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami;
  - 5) wyposażenia dziecka do szkoły w niezbędne pomoce.
- 7. Rodzice zobowiązani są do informowania szkoły o przekazaniu opieki nad dzieckiem innej osobie w sytuacji wyjazdu obojga rodziców za granicę na dłuższy czas. Informacja ta musi być uregulowana prawnie, szkoła może domagać się oświadczenia notarialnie potwierdzonego.**

## Rozdział 13 Organizacja stołówki szkolnej

**§25. 1.** W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka, prowadzona przez podmiot zewnętrzny, wybrany w drodze przetargu na dostarczanie obiadów.

**2.** Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

**3.** Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin.

## Rozdział 14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów

**§26. 1.** Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

**2.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**3.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z zaburzeń zachowania i emocji.

**5.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

**6.** Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**7.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

**8.** Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

**9.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

**10.** Zajęcia logopedyczne, organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

**11.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**12.** W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 11

powyżej, może przekraczać 10.

**13.** Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 min. z zachowaniem ustalonego dla ucznia, łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

**14.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

**15.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców ucznia.

**16.** Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**17.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

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

**19.** W przypadku szkoły podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

**20.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**21.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

- 5) pielęgniarki szkolnej lub higienistki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) dyrektora szkoły;
- 11) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**22.** W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**23.** W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

**24.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**§27. 1.** Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc ta obejmuje takie działania jak:

- 1) zapewnienie spożywania bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej;
- 2) wypożyczenie podręczników z biblioteki szkolnej;
- 3) system zapomóg i stypendiów;
- 4) dofinansowanie do wycieczek i biletów do kina, na spektakle teatralne;
- 5) realizacja programów profilaktycznych, adaptacyjnych i integracyjnych zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*;



- 6) prowadzenie specjalistycznych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:
- a) niepełnosprawnych,
  - b) niedostosowanych społecznie,
  - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - d) szczególnie uzdolnionych,
  - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - f) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - g) z chorobami przewlekłymi,
  - h) będących w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - j) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.

2. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy postawionej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne poradnie specjalistyczne, opinii pedagoga szkolnego, nauczyciela lub wychowawcy oddziału w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

## Rozdział 15 Nauczanie indywidualne

**§28. 1.** Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego

z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**6.** Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**9.** Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

**11.** Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**12.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

**13.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**14.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 16

### Indywidualny program lub tok nauki

**§29. 1.** Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

**2.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

**3.** Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

**4.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

**5.** Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

**7.** Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**8.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

**9.** Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

**10.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

**11.** Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych

wynikających z podstawy programowej.

**12.** Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w §54.

**13.** Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## Rozdział 16 Współpraca z poradniami i innymi instytucjami

**§30. 1.** Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sępólnie Krajeńskim i innymi poradniami specjalistycznymi. Współpraca ta obejmuje następujące obszary:

- 1) prowadzenie na terenie Szkoły zajęć integracyjnych i adaptacyjnych;
- 2) pedagogizację rodziców;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych z uczniami skierowanymi na takie zajęcia do poradni;
- 4) wydawanie opinii dotyczących:
  - a) nauczania indywidualnego,
  - b) obniżenia i dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
  - c) dysgrafii, dysleksji, dysortografii,
  - d) zwolnienia z zewnętrznego sprawdzianu i egzaminu w przypadku upośledzenia w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - e) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego;
- 5) wydawanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

**2.** Uczniowie, którzy wymagają wsparcia, są kierowani do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z inicjatywy nauczyciela lub rodzica, na wniosek rodzica lub Dyrektora.

**3.** Z opinią poradni powinni być zapoznani wszyscy nauczyciele badanego dziecka.

**4.** Szkoła opracowuje i realizuje program związany z wyborem dalszego kierunku kształcenia uczniów we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i szkołami ponadpodstawowymi. Problematyką związaną z wyborem szkoły i zawodu zajmuje się szkolny doradca zawodowy.

5. Psycholodzy i pedagodzy mogą uczestniczyć w opracowaniu programów terapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

6. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami, dzięki którym może realizować zadania rozszerzonej opieki wychowawczej i opiekuńczej. Są to m.in.:

- 1) Miejsko-Gminy Ośrodek pomocy społecznej w Więcborku;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Więcborku;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) Mobilne Centrum Doradztwa Zawodowego w Bydgoszczy;
- 5) Zespół Interdyscyplinarny;
- 6) Powiatowa Komenda Policji;
- 7) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) Sąd Rejonowy;
- 9) Agencja Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 10) Związek Harcerstwa Polskiego;
- 11) Caritas;
- 12) ośrodki kulturalne na terenie powiatu;
- 13) Straż Pożarna;
- 14) Filharmonia Pomorska;
- 15) Nadleśnictwa w powiecie sępoleńskim;
- 16) Krajeński Park Krajobrazowy;
- 17) szkoły ponadpodstawowe.

## Rozdział 17 Zdalne nauczanie

**§30a. 1.** Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszono z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci 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 dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, nauczycieli i rodziców związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem usługi internetowej Microsoft Teams.
  3. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań, kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, doradców metodycznych oraz innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez ucznia oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia przejścia danych osobowych.
  4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, w zespole danej klasy.
  5. Uczniowie wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny również za pomocą usługi Microsoft Teams.
  6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez e-dziennik, Microsoft Teams lub pocztę elektroniczną.
  7. Usługa internetowa Microsoft Teams została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzania danych to: imię, nazwisko, klasa, login i e-mail użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
  8. W lekcji mogą wziąć udział jedynie uczniowie z danej klasy (członkowie utworzonego zespołu) zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
  9. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed dostępem do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta, założonego dla każdego ucznia przez administratora.
  10. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage'u szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
  11. Hasła do kont nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
  12. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i udostępniania ekranu.

- 13.** W zespole, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy, nauczyciel może publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
- 14.** Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy informacje zwrotne są przesyłane za pomocą czatu lub jako zadanie.
- 15.** Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
- 16.** W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem, zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na Teams, a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania poza monitorem.
- 17.** W czasie rozwiązywania zadania, o którym mowa u ust. 16. nauczyciel jest obecny na platformie, udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.
- 18.** W razie wątpliwości – w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje kontakt z uczniem za pomocą Teams i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły jego wątpliwości.
- 19.** W czasie weryfikacji wiedzy, po uzgodnieniu z nauczycielem, mogą być obecni rodzice ucznia.
- 20.** Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły, nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych, w bezpośrednim spotkaniu weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
- 21.** W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
- 22.** Zadania online oraz godziny konsultacji nauczycieli odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji umieszczonym na stronie szkoły, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu tygodnia oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

23. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji i zapisanym w kalendarzu Teams.
24. Potwierdzeniem udziału w zajęciach online jest pobrany plik z platformy Teams. Dodatkowo na początku lekcji nauczyciel sprawdza obecność, uczeń potwierdza ją ustnie.
25. Mikrofon ucznia jest włączony na prośbę nauczyciela, ponieważ ma on prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązanie zadania na ocenę.
26. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia podczas lekcji. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.
27. W trakcie zajęć nie wolno nagrywać, wykonywać zdjęć i printscreenów.
28. O włączeniu kamerki decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.

## DZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1 Informacje ogólne

- §31. 1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania tych osób określają stosowne przepisy.
  3. Liczbę etatów nauczycieli nierealizujących obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz liczbę etatów pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
  5. W Szkole tworzy się dodatkowe stanowiska wicedyrektorów w zależności od aktualnej ilości oddziałów.
  6. Stanowisko wicedyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
  7. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności dla nauczyciela, któremu powierzył stanowisko wicedyrektora oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze.
  8. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do:
    - 1) przestrzegania dyscypliny pracy;



- 2) przestrzegania przepisów bhp i udziału w zorganizowanych przez Szkołę szkoleniach w tym zakresie,
  - 3) przestrzegania postanowień *Statutu*,
  - 4) natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
9. Obsługę ekonomiczno-kadrową prowadzi Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku.

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki nauczycieli

**§32. 1.** Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
- 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
- 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.

**2.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, które uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 2) wyboru podręcznika oraz programu nauczania a także wyboru innych pomocy naukowych;
- 3) decydowania o treści programowej prowadzonego koła zainteresowań lub zespołu wyrównywania wiedzy;
- 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniem;
- 5) takiego wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwiłoby realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 6) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów;
- 8) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) opracowania własnego programu nauczania, który może być dopuszczony do użytku szkolnego zgodnie z odrębnymi kryteriami.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za powierzonych jego opiece uczniów.

4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 3) prawidłowa realizacja programu nauczania, wychowania i opieki oraz dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez doksztalcanie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 5) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi;
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i prowadzenie dokumentacji;
- 10) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 11) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 12) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 13) przestrzeganie postanowień *Statutu*;
- 14) zapoznanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 15) poinformowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

- 16) poinformowanie, przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 17) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) wykonywanie na polecenie Dyrektora innych czynności w zakresie działalności statutowej Szkoły w ramach 40-godzinowego tygodniowego wymiaru pracy.
- 19) W ramach zajęć i czynności pracowniczych nauczyciel pełnozatrudniony jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich opiekunów.

**5. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za:**

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
- 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w Szkole i organizowanych przez szkołę zajęciach oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 4) wykonywanie zadań przydzielonych w ramach działalności statutowej.

**6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:**

- 1) tragiczne skutki z powodu braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru lub innych zagrożeń;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia przydzielonego przez Dyrektora powstałe w wyniku nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

**7. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.**

**8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.**

**9. Przewodniczący prowadzi posiedzenie szkoły i jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o jego terminie i tematyce zebrania.**

## Rozdział 3 Wychowawca oddziału

**§33. 1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Obowiązki nauczyciela wychowawcy danego oddziału powierza Dyrektor Szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie niezbędnej pomocy specjalistycznej i materialnej;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) systematyczne kontrolowanie frekwencji i ocen uzyskiwanych przez poszczególnych uczniów;
- 6) działania zmierzające do stworzenia właściwych stosunków interpersonalnych w zespole klasowym;
- 7) kształtowanie postaw tolerancji, aktywności, samodzielności i odpowiedzialności;
- 8) diagnozowanie na bieżąco sytuacji wychowawczej w swojej klasie i przedstawianie jej dwa razy w roku pedagogowi szkolnemu;
- 9) organizowanie samorządu klasowego i kierowanie jego pracą;
- 10) planowanie i organizowanie wspólnie z rodzicami wycieczek, imprez klasowych oraz udziału klasy w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) czuwanie nad kontrolą frekwencji przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów oraz nad sprawiedliwym i obiektywnym stawianiem przez nich ocen;
- 12) czuwanie nad równomiernym zadawaniem zadań domowych;
- 13) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – klasa;

- 14) współpraca ze szkolnym pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, doradcą zawodowym;
- 15) reprezentowanie klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 16) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom.

W ramach tej pomocy:

- a) planuje i koordynuje udzielanie pomocy,
- b) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym,
- c) wraz z nauczycielami uczącymi w oddziale ustala formy, czas, zakres pomocy,
- d) prowadzi niezbędną dokumentację odnośnie programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) opracowuje i realizuje roczny plan pracy wychowawczej wspólnie z uczniami i przedstawicielami rodziców,
- 3) zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**7.** Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

- 1) przeniesienia nauczyciela;
- 2) długotrwałej nieobecności;
- 3) braku efektu pracy wychowawczej;
- 4) pisemnego wniosku Rady Rodziców.

**8.** Wychowawca ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych oraz prowadzi dokumentację wychowawcy klasy.

**9.** Plan pracy wychowawczej uzgadnia z innymi nauczycielami uczącymi w klasie.

**10.** Wychowawca klasy ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego.

**11.** Wychowawca klasy ma wpływ na dobór nauczycieli uczących w jego klasie.

**12.** Wychowawcą może być nauczyciel, który uczy w swojej klasie minimum jednego przedmiotu. Funkcję wychowawcy oddziału może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi.

**13.** W relacji z rodzicami wychowawca klasy organizuje współpracę tak by zapewnić właściwe warunki rozwoju dziecka. Do jego obowiązków w tym zakresie należy:

- 1) dobra znajomość środowiska rodzinnego każdego wychowanka;
- 2) organizacja spotkań indywidualnych i grupowych z rodzicami;

- 3) prowadzenie pedagogizacji rodziców;
- 4) włączenie rodziców w życie klasy i Szkoły;
- 5) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wykazywanie szczególnej troski o rodziny zastępcze.

**14.** Podstawową formą kontaktu wychowawcy z rodzicami jest zebranie rodziców, w czasie którego rodzice mogą kontaktować się również z innymi nauczycielami.

**15.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**16.** Wychowawca klasy, przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**17.** Wychowawca informuje wychowanków o istotnych sprawach w szkole.

**18.** Wychowawca jest zobowiązany uczestniczyć w szkoleniach i warsztatach, w których uczestniczą wychowankowie. Wyjątkiem są sytuacje pełnienia innych obowiązków szkolnych lub usprawiedliwiona nieobecność.

## **Rozdział 4**

### **Zespół wychowawców**

**§34. 1.** Zespół Wychowawczy powołuje się w celu koordynacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**2.** W Szkole tworzone są zespoły wychowawców:

- 1) klas I-III;
- 2) klas IV- VIII.

**3.** W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) wicedyrektor;
- 3) pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny;
- 4) nauczyciele wychowawcy.

**4.** Posiedzenia zespołów wychowawców są organizowane w związku z omówieniem i uzgodnieniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej.

**5.** Na wniosek członka zespołu, może być zwołane nadzwyczajne zebranie zespołu.

6. Wychowawca na posiedzeniu zespołu przedstawia wyniki klasyfikacji ocen zachowania, analizę sytuacji wychowawczych i inne działania wychowawcze.
7. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu wychowawczego.
8. Głównym celem zespołu jest podniesienie poziomu wychowania, opieki i profilaktyki przed zjawiskami wychowawczo niepożądanymi. Zespół może zajmować się wszystkimi sprawami związanymi z wychowaniem, profilaktyką wychowawczą, wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
9. Przewodniczący wraz z zespołem ustala plan pracy, który opiniuje dyrektor. Po zapoznaniu się z problemami ucznia Zespół Wychowawczy ustala formy pomocy. Może to być zalecenie konsultacji psychologicznej lub medycznej, zorganizowanie pomocy dydaktycznej, zasugerowanie właściwej terapii.

## Rozdział 5 Zespół przedmiotowy

- §35. 1.** Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
  3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zespołu przedmiotowego i jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o jego terminie i tematyce zebrania.
  4. Przewodniczący wraz z zespołem ustala plan pracy, który opiniuje Dyrektor
  5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizowania programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) badanie stanu wiedzy i umiejętności uczniów Szkoły, głównie uczniów klas VIII;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 5) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
    - 6) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu;

- 7) współdziałanie w zorganizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie wyposażenia;
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 9) organizowanie konkursów przedmiotowych;
  - 10) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny;
  - 11) wypracowanie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 12) organizowanie ciekawych akcji, rozszerzających treści podstawy programowej;
  - 13) weryfikacja w skali Szkoły wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 14) wspólne organizowanie różnych wydarzeń sprzyjających rozwojowi uczniów;
  - 15) wprowadzenie ciekawych, nowych metod nauczania;
  - 16) realizacja projektów;
  - 17) organizacja wydarzeń artystycznych, sportowych, konkursów;
  - 18) kształtowanie świadomych postaw patriotycznych i obywatelskich;
  - 19) organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia.
6. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.

## Rozdział 6 Nauczyciele specjaliści

**§36. 1.** Pedagog szkolny jest koordynatorem współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **3. Zakres zadań pedagoga specjalnego:**

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  1. rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  2. 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,
3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  4. 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;
1. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  2. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    4. oborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  2. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  3. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### 4. Zakres zadań psychologa:

- 1) indywidualna opieka psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających

na tle niepowodzeń szkolnych;

- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i opiekunom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Pedagodzy i psycholog współpracują ze wszystkimi podmiotami szkoły w kwestiach wychowania i opieki.

**§37. 1.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 14) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 15) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 16) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

- 17) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 18) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§38. 1.** 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;
- 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.

**§39.** Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy oraz sprawozdanie i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

## Rozdział 7 Pracownicy administracji i obsługi

**§40. 1.** Administrację Szkoły tworzy sekretarz szkoły.

**2.** Pracownikami obsługi Szkoły są:

- 1) sprzątaczkę;
- 2) rzemieślnik- konserwator;
- 3) woźny.

**3.** Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach określają przepisy o pracownikach samorządowych.

**4.** Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

**5.** Zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji ustala Dyrektor.

**6.** Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów bhp;
- 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa oraz informowania o tym nauczycieli.

## DZIAŁ VI – WEWNĄTRZSKOLNE ZASADY OCENIANIA

### Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

**§41. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**2.** O długości trwania poszczególnych semestrów decyduje Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, podejmując uchwałę zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

**3.** Ocenianiu podlegają:

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

**4.** W celu zapewnienia uczniom klas czwartych okresu adaptacyjnego w związku z przejściem na kolejny etap edukacyjny, wprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego tzw. miesiąc ochrony. Polega to na niewpisywaniu uczniom negatywnych ocen. Nauczyciele wykorzystują ten miesiąc na rozpoznawanie możliwości edukacyjnych uczniów, ustalanie form pomocy w usuwaniu braków edukacyjnych oraz rozpoznawanie wychowawcze ucznia.

**§42. 1.** Celem wewnątrzszkolnych zasad oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**2. Wewnętrzne zasady oceniania obejmują:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych 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.

**3.** Oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawia się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**4.** Uczeń zobowiązany jest poprawić semestralną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu. Nauczyciel winien wesprzeć ucznia w przygotowaniu się do poprawy (podać zagadnienia, określić termin, tryb poprawy).

**§43. 1.** W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 2) o harmonogramie spotkań z rodzicami zaplanowanych na cały rok;

- 3) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 4) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 5) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z PZO w pierwszym tygodniu września.
  3. PZO umieszcza się na stronie internetowej szkoły do 30 września bieżącego roku szkolnego.
  4. PZO znajduje się również w wersji papierowej w bibliotece szkolnej i jest dostępny dla ucznia i rodzica. Zapoznanie się z dokumentem odbywa się w pomieszczeniu biblioteki. Dyrektor Szkoły we wrześniu na pierwszym spotkaniu z rodzicami informuje o wyżej zapisanych kwestiach.
  5. Oceny śródroczne i roczne nauczyciele wpisują do godz. 11:00 dnia poprzedzającego termin podania ich uczniom i rodzicom.

**§44. 1.** Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
3. Ocenianie bieżące określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów ustalają i zapisują w przedmiotowych zasadach oceniania kryteria oceniania, biorąc pod uwagę specyfikę każdego przedmiotu.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują w przedmiotowych zasadach oceniania obszary aktywności ucznia podlegające ocenie oraz szczegółowe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności. PZO musi być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO).
6. W celu zweryfikowania wiedzy i umiejętności uczniowie piszą:
  - 1) sprawdziany diagnozujące na rozpoczęcie nauki w klasie IV (z języka polskiego, języka angielskiego, matematyki i przyrody);

2) w klasie VIII trzy próbne egzaminy ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki oraz języka obcego.

7. Wynik procentowy z testów próbnych i diagnoz należy wpisać do dziennika elektronicznego w celach informacyjnych.

**§45. 1.** Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest ocena wyrażona stopniem.

2. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.

3. Bieżące, śródroczne, roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne na drugim etapie edukacyjnym ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. W dzienniku elektronicznym nadaje się następującą rangę ocenom:

- 1) waga 1-2 – praca na lekcji,
- 2) waga 1-3 – zadania domowe;
- 3) waga 4-5 – odpowiedzi ustne;
- 4) waga 4-5 – kartkówki;
- 5) waga 5- 6 – sprawdziany.

5. Osiągnięcia, umiejętności uczniów, określa procent opanowania materiału:

| Ocena wyrażona cyfrą      | 1        | 2         | 3         | 4         | 5         | 6          |
|---------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Procentowa liczba punktów | 0% - 39% | 40% - 59% | 60% - 74% | 75% - 89% | 90% - 96% | 97% - 100% |

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.



7. W klasach I-III szkoły podstawowej dopuszcza się bieżące oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażone stopniem według skali zawartej w ust. 3 pkt 1-6.

7. Każdy nauczyciel opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania, które muszą być spójne z WZO. Zawiera w nich szczegółowe kryteria, wymagania, formy, procedury właściwe dla specyfiki nauczanego przedmiotu oraz etapu edukacyjnego. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do zapoznania ucznia i rodzica z PZO w formie określonej w *Statucie*.

8. W klasach I-VIII stosuje ocenianie kształtujące w formie komentarza przekazującego uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

9. Uczniów klas IV-VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

**1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) *uchylony*;
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych organizowanych dla uczniów szkoły podstawowej (co najmniej na szczeblu gminy);
- f) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z danych zajęć edukacyjnych otrzymuje ocenę końcową celującą;

**2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, zgodnie z ustalonymi kryteriami wymagań na tę ocenę;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie, a ewentualne braki są niewielkie, zgodnie z ustalonymi kryteriami wymagań na tę ocenę;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- c) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

**4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia, zgodnie z ustalonymi kryteriami wymagań na tę ocenę;
- b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności;

**5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) z pomocą nauczyciela stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych

- zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności;
- c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

**6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował wiedzy i umiejętności przedmiotowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, przy uwzględnieniu jego indywidualnych potrzeb i możliwości, nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

**10.** Wymagania na poszczególne oceny zawarte są w PZO i do 30 września Szkoła publikuje je na stronie internetowej. W wersji papierowej są one do wglądu w bibliotece szkolnej.

**11.** *Uchylony.*

**12.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**13.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**16.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**18.** Oceny bieżące, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są **ocenami opisowymi**.

**19.** Częstotliwość oceniania wynika ze specyfiki przedmiotu oraz liczby godzin w tygodniu przeznaczonych na jego realizację.

20. Nauczyciele oceniają różnorodne formy działalności ucznia, jak najczęściej stosując ocenianie kształtujące.

**§46. 1.** Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.

2. Uczeń, który w dniu sprawdzianu był nieobecny w szkole, ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, nauczyciel sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności w formie odpowiedzi ustnej.

3. Stwarza się uczniowi możliwość napisania sprawdzianu w innym niż powyższy termin w uzasadnionych przypadkach (zwolnienie lekarskie, zdarzenie losowe) na wniosek pedagoga szkolnego, wychowawcy lub rodzica.

4. Na pisemny wniosek pedagoga szkolnego, wniosek wychowawcy lub rodzica nauczyciel przedmiotu stwarza uczniowi możliwość poprawy ocen pozytywnych w przypadku dłuższej usprawiedliwionej absencji lub zdarzenia losowego. Powyższy zapis nie dotyczy przedmiotów artystycznych.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Uczniowie klas I-III mają obowiązek zwrócić sprawdziany, podpisane przez rodzica, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

7. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- 1) sprawdzian (praca klasowa, test);
- 2) krótkie prace pisemne – trwające nie dłużej niż 15 minut, obejmujące zakres 3 ostatnich lekcji;
- 3) odpowiedzi ustne z trzech poprzednich lekcji;
- 4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne;
- 5) praca w grupie – umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
- 6) *uchylony*;
- 7) ćwiczenia praktyczne;
- 8) zadania projektowe (projekty przedmiotowe).

8. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
9. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej 3 sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.
11. W przypadku, gdy zapisany w dzienniku sprawdzian nie odbędzie się (np. apel, nieobecność nauczyciela) zostaje on przeprowadzony na następnej jednostce lekcyjnej, niezależnie od zaplanowanych sprawdzianów z innych przedmiotów w tym dniu lub tygodniu.
12. W dzienniku elektronicznym oceny ze sprawdzianów odnotowuje się kolorem czerwonym.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń ma obowiązek poprawy tylko oceny niedostatecznej ze wszystkich sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

**§47. 1.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna);
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

2. Obszary dostosowania dotyczą głównie form i metod pracy z uczniem, a nie treści nauczania i obejmują:

- 1) warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;
  - 2) zewnętrzną organizację nauczania (np. posadzenie ucznia słabo słyszącego w pierwszej ławce);
  - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania).
3. Treści nauczania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla drugiego etapu edukacyjnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania podlegają modyfikacji tylko zgodnie z orzeczeniem do kształcenia specjalnego oraz orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Obniżenie wymagań wobec uczniów określonych w ust. 5 oznacza realizowanie wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie koniecznym i podstawowym.
5. Nauczyciel w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wykorzystuje pełną skalę ocen oraz formułuje wymagania tak, aby skłaniały ucznia do odpowiedniego wysiłku edukacyjnego oraz zapewniły otrzymanie ocen motywujących do wyťažonej pracy.

**§48. 1.** Trzy dni przed śródroczną i roczną klasyfikacją wychowawca zapoznaje rodziców ucznia z proponowanymi śródrocznymi /rocznymi ocenami z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania ucznia.

2. Powiadomienie odbywa się w wersji pisemnej przekazywanej osobiście rodzicom na zebraniach klasowych lub przekazywanych uczniom, za potwierdzeniem i z obowiązkiem otrzymania od rodziców informacji zwrotnej do wychowawcy, który przechowuje ją w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

3. Jeżeli z ważnych względów przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania, zostanie zmieniona na plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić rodziców dzień po posiedzeniu rady. Tryb powiadamiania taki jak w przypadku oceny przewidywanej.

4. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca klasy jest obowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej/rocznej **ocenie niedostatecznej** oraz przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informację taką przekazuje wychowawca klasy na piśmie /wg ustalonego wzoru/ przez ucznia. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji do wiadomości. W razie nieobecności ucznia informację należy przesłać pocztą listem poleconym.

Wychowawca jest zobowiązany do odnotowania w dzienniku elektronicznym (dodatkowe informacje – notatki nauczyciela) faktu przekazania uczniowi pisma informującego o przewidywanych ocenach niedostatecznych czy ocenie nagannej zachowania. W razie innego sposobu przekazania informacji, wychowawca zapisuje uwagę, „wysłano pocztą”.

#### WZÓR PISMA Załącznik do WZO

Sypniewo, .....

Państwo

.....

Zgodnie z postanowieniami Wewnętrznych Zasad Oceniania informuję Państwa o przewidywanych dla .....semestralnych/rocznych ocenach niedostatecznych z następujących przedmiotów nauczania :

.....  
.....  
.....

Jednocześnie proszę o kontakt z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w celu uzyskania informacji o terminie i sposobie uzupełnienia braków w opanowaniu materiału.

Data i podpis rodzica

Podpis wychowawcy

.....

.....

## Rozdział 2 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

**§49. 1.** Śródroczną i roczną ocenę opisową zachowania ustala wychowawca każdego oddziału klas I–III w toku obserwacji dzieci w czasie pobytu w szkole oraz opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, w tym nauczycieli świetlicy.

**2.** W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

**3.** Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach I–III oceniają przyrost wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz z zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych opracowanymi przez zespół nauczycieli klas I–III zawartymi w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania Edukacji Wczesnoszkolnej*.

4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia. Ocena opisowa określa postępy dziecka w edukacji. Przedmiotem oceny jest całościowy rozwój dziecka, ocenia się rozwój intelektualny, fizyczny oraz społeczno-emocjonalny.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w formie opisowej.

6. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:

- 1) informacyjną – ocenia to co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie umiejętności uczeń zdobył, co już potrafi wykonać, w jaki sposób kontroluje to co robi, jaki wysiłek włożył w wykonywaną pracę;
- 2) korekcyjną – opisuje to co uczeń już opanował, co już robi dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować, co trzeba zmienić;
- 3) motywacyjną – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodaje wiary we własne siły, wskazuje na możliwość dokonania zmian w postępowaniu.

8. W ocenie opisowej bieżącej:

- 1) w klasach I–III stosuje się ocenę słowną lub pisemną (cyfrową) oznaczającą poziom opanowania wiadomości i umiejętności. Są one podstawą sporządzenia śródrocznej i rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel może stosować znaczki i symbole. Ocenę wpisuje się do zeszytu lub prac kontrolnych z informacją zwrotną o tym, co uczeń zrobił dobrze, wskazówkami do korekty pracy i terminem możliwej poprawy;
- 2) w klasie III, w celu złagodzenia trudnego przejścia do II etapu edukacyjnego, wprowadza się w II okresie nauki ocenę cyfrową taką, jaka funkcjonuje na wyższych etapach edukacyjnych. Wprowadzenie oceny cyfrowej dotyczy wpisów dokonywanych w zeszytach, zeszytach ćwiczeń, kartach pracy ucznia oraz w dzienniku lekcyjnym. Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych pozostaje



oceną opisową.

**9.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Rodzice mają wgląd do ocen cząstkowych i opisowych w dzienniku elektronicznym.

**10.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) programie nauczania zgodnym z obowiązującą podstawą programową;
- 2) wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez zespół nauczycieli uczących w klasach I–III;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) zasadach oceniania bieżącego i sporządzania klasyfikacyjnych ocen opisowych śródrocznych i rocznych opracowanych przez zespół nauczycieli uczących w klasach I-III;
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 6) warunkach i sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**11.** Dokumentacja oceny opisowej ucznia klasy I–III składa się z:

- 1) ocen bieżących wpisywanych na bieżąco przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
- 2) śródrocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania w dzienniku zajęć lekcyjnych;
- 3) rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen, na świadectwie szkolnym.

**12.** W klasach I–III opisowe oceny roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, sporządzone są w dzienniku elektronicznym.

**13.** Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

**14.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**15.** Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.

**16.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po

zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

17. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

### Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów

**§50. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej (końcowa- klasa VIII).

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
- 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania;

z tym, że w klasach I-III w przypadku:

- 5) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
- 6) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

**3.** Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w drugim tygodniu stycznia.

**4.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie mu naukę w klasie programowo wyższej, należy stworzyć uczniowi szansę na uzupełnienie braków poprzez stworzenie programu wsparcia przez nauczyciela przedmiotu przy współpracy z wychowawcą i w razie potrzeby z pedagogiem.

**5.** Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.

- 6.** Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w roku w drugim tygodniu czerwca.
- 7.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 8.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 9.** Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej w drugim tygodniu czerwca.
- 10.** Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 11.** Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, dokonaniu samooceny przez ucznia.
- 12.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 13.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 14.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 15.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**16.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

**§51. 1.** Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**2.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

**3.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia.

**4.** Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne;
- 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
- 3) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**5.** Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

**6.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział 4

### Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

**§52. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie pozytywnej rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych składając pisemny wniosek w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

**2.** Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych ze sprawdzianów, testów, prac klasowych, kartkówki jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
- 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80%; w uzasadnionych przypadkach (zwolnienie lekarskie, zdarzenie losowe) dopuszcza się niższą frekwencję;
- 3) nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
- 4) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
- 5) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne; również w trybie poprawy oceny niedostatecznej;
- 6) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.

**3.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków zawartych w ust. 2., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**4.** Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.

**5.** Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

**6.** We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o którą uczeń się ubiega.

**7.** W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

8. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin z języka obcego ma formę pisemną i ustną.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych (w przypadku egzaminu ustnego);
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) uzyskaną ocenę.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.
13. Pisemne prace ucznia zostają dołączone do dokumentacji dotyczącej egzaminu.
14. Rodzic i uczeń mają wgląd do dokumentacji egzaminu na terenie szkoły w terminie trzech dni od przeprowadzonego egzaminu.

**§53. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania składając pisemny wniosek w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się do wychowawcy klasy.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o którą uczeń się ubiega.

3. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą;
- 2) pozytywnej oceny samorządu klasowego.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie nie późniejszym niż klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

5. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
- 2) termin postępowania;

- 3) informacje uzyskane na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska;
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) uzyskaną ocenę.

## Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny

**§54. 1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku:

- 1) braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia;
- 2) braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia;
- 3) realizowania obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 4) przejścia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 5) przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 6) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.

**3.** Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna może w wyniku głosowania wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.

**4.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**6.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o upośledzeniu w stopniu lekkim i umiarkowanym nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego.

**7.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

**8.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne – jako członek komisji.

**10.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**11.** Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**12.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**13.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**14.** Prace ucznia są do wglądu rodziców w ciągu trzech dni od napisania egzaminu.



## Rozdział 6 Egzamin poprawkowy

**§55. 1.** Uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

- 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.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego;
- 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.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, aby zdać egzamin na ocenę dopuszczającą, musi udzielić poprawnej odpowiedzi łącznie na 75% przygotowanych pytań z zakresu wymagań koniecznych z części pisemnej i ustnej.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §54. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Prace ucznia są do wglądu rodziców w ciągu trzech dni od napisania egzaminu.

## Rozdział 7

### Tryby odwołania się od oceny

**§56.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Wniosek kierowany do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która: przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem, które jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w *Statucie*. Dyrektor ustala termin egzaminu sprawdzającego.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo inna osoba zajmująca stanowisko kierownicze w Szkole;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne – jako członek komisji.
6. Podczas egzaminu sprawdzającego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) pytania egzaminacyjne;
  - 3) wynik egzaminu;
  - 4) ocenę;
  - 5) dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach.
9. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest w formie pisemnej. Uczeń musi uzyskać nie mniej niż 90 % wymagań przewidzianych na ocenę, o którą się ubiega.
11. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**12.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ustalona ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Prace ucznia są do wglądu rodziców w ciągu trzech dni od napisania egzaminu.

**§57. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**2.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie (nie później niż) do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo wicedyrektor;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**6.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**7.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział 8

### Zasady oceniania zachowania uczniów

**§58. 1.** Nauczyciele klas I - III odnotowują spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów w prowadzonych przez siebie w sposób dowolny, w zeszytach kontaktów z rodzicami lub w stosownych rubrykach dziennika elektronicznego, uwzględniając rozwój społeczno-emocjonalny ucznia oraz elementy takie jak:

- 1) aktywność społeczna;
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) kultura osobista.

2. Nauczyciele w klasach I-III stosują systematyczne ocenianie zachowania w formie umownych znaczków przyznawanych dziecku, które ustalają z rodzicami na początku roku szkolnego. W klasie III nauczyciel przygotowuje uczniów do II etapu edukacyjnego i ma prawo zrezygnować z umownych znaczków. Wówczas nauczyciel odnotowuje uwagi pozytywne i negatywne w ustalony sposób w zeszycie kontaktów z rodzicami lub w dzienniku elektronicznym.

#### **3. Kryteria opisowej oceny zachowania:**

- 1) szczególnie przykładowe

Uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Przestrzega zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie samodzielnie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania innych.

- 2) przykładowe

Uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania w czasie zabaw i zajęć. Przestrzega umów. Stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole.

- 3) poprawne

Uczeń zna formy grzecznościowe, chociaż nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie.

Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać umów i zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

4) budzące zastrzeżenia

Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, czym jest koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problem z oceną własnego zachowania i opanowaniem emocji. Czasami reaguje nieadekwatnie do bodźca. Niektóre jego przekonania i zasady postępowania czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

4. Śródroczną ocenę zachowania ucznia otrzymuje rodzic podczas spotkania z rodzicami na zakończenie I okresu nauki szkolnej na karcie informacyjnej, która jest oceną opisową. Ocena znajduje się również w dzienniku elektronicznym.

5. Roczna ocena opisowa zachowania ucznia znajduje się na świadectwie szkolnym, w takiej samej formie w arkuszu szkolnym ucznia i dzienniku elektronicznym.

**§59. 1.** Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczna, roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące kategorie:

- 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;
- 8) kulturę osobistą ucznia.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### 4. Oceniając zachowanie ucznia nauczyciele biorą pod uwagę:

##### 1) Kulturę osobistą ucznia tzn.:

- a) jego stosunek do innych osób dorosłych, rówieśników i dzieci młodszych,
- b) znajomość i nawykowe stosowanie zasad dobrego wychowania (właściwa postawa wobec osób starszych, chłopców wobec dziewcząt, codzienne używanie zwrotów grzecznościowych),
- c) używanie odpowiedniego języka,
- d) umiejętność panowania nad negatywnymi emocjami,
- e) umiejętność spokojnego rozwiązywania konfliktów i dyskusowania, taktownego wyrażania swoich opinii,
- f) właściwe zachowanie w różnych sytuacjach np. w czasie akademii i uroczystości, w teatrze, kinie, środkach komunikacji, podczas wycieczek, stosowna postawa wobec sztandaru i symboli narodowych itp.,
- g) umiejętność podporządkowania się dyscyplinie w czasie lekcji i w czasie przerw,
- h) właściwe reagowanie na zwróconą uwagę, chęć naprawienia własnych błędów,
- i) gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie i decyzje.

##### 2) Stosunek do obowiązków szkolnych tzn.:

- a) frekwencję na zajęciach szkolnych,
- b) terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
- c) punktualność, dotrzymywanie terminów, szanowanie czasu własnego i innych,
- d) wywiązywanie się z powierzonych dodatkowych obowiązków,
- e) odpowiedzialność,
- f) właściwe zachowanie w czasie lekcji i przerw,
- g) przestrzeganie regulaminu zawartego w *Statucie Szkoły*.

##### 3) Umiejętność funkcjonowania w środowisku szkolnym (grupie, klasie, szkole) tzn.:

- a) współpraca w grupie,
  - b) umiejętność dyskusowania,
  - c) umiejętność poszukiwania rozwiązań kompromisowych i wytłumiania agresji,
  - d) umiejętność dokonywania wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych,
  - e) troska o innych, okazywanie wsparcia i pomocy,
  - f) koleżeństwo.
- 4) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych tzn.:
- a) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa i regulaminów w pracowniach przedmiotowych, w środkach komunikacji, na wycieczkach i innych imprezach,
  - b) dbłość o higienę osobistą,
  - c) umiejętność przewidywania zagrożeń i właściwe zachowanie w czasie ich wystąpienia,
  - d) znajomość zagrożeń wynikających z zażywania narkotyków, środków odurzających, palenia papierosów, picia alkoholu, rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- 5) Aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz grupy, klasy, szkoły i innych organizacji pozaszkolnych tzn.:
- a) uczestnictwo w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) efektywna praca w samorządzie uczniowskim, kołach przedmiotowych, zainteresowań i innych organizacjach szkolnych,
  - c) udział w akademiach szkolnych, konkursach, zawodach, turniejach itp.,
  - d) wykazywanie własnej inicjatywy w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły,
  - e) udział w projektach.

### **§60. 1. Ogólne kryteria oceniania zachowania:**

- 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przykładowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
  - b) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - d) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - e) odrabia zadania domowe,



- f) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły,
- g) propaguje dobre imię szkoły i społeczności szkolnej,
- h) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły, środowiska,
- i) pomaga kolegom w nauce,
- j) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- k) jest zawsze punktualny,
- l) dba o kulturę życia codziennego,
- m) przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną, indywidualną,
- n) przestrzega regulaminów,
- o) dba o piękno mowy polskiej,
- p) nie korzysta z używek.

2) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- b) odrabia zadania domowe
- c) pomaga kolegom w nauce,
- d) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zawodach sportowych, konkursach,
- e) dba o zdrowie swoje i innych, nie korzysta z używek,
- f) sumiennie spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
- g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- h) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- i) jest punktualny,
- j) przestrzega regulaminów,
- k) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.

3) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega zasad kultury osobistej,
- b) odrabia zadania domowe,
- c) pomaga kolegom w nauce,
- d) nie wykazuje zbyt dużej aktywności, ale swoim zachowaniem nie utrudnia prowadzenia lekcji,
- e) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- f) dba o usprawiedliwianie nieobecności,

- g) nauczyciele sporadycznie zgłaszają zastrzeżenia do zachowania na lekcjach
- h) stara się być punktualnym.

4) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go osiągnięcie przeciętnych wyników w nauce (w porównaniu ze swoimi możliwościami),
- b) czasami nie odrabia zadań domowych,
- c) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o wygląd otoczenia, w którym przebywa,
- d) dba o usprawiedliwianie nieobecności, ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- e) nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace,
- f) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę,
- g) ma estetyczny, schludny wygląd – adekwatny do okoliczności.

5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie dba o systematyczne usprawiedliwianie nieobecności, ma od 16 do 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) często nie odrabia zadań domowych,
- c) nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- d) często nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) nie dba o zdrowie poprzez stosowanie używek,
- f) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- g) mimo zwracanej uwagi, nie poprawia się,
- h) jednorazowo samowolnie opuścił zajęcia lekcyjne (był na wagarach),
- i) nie przestrzega netykiety.

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który

- a) dopuścił się uchybień o których mówi pkt 5, a ponadto:
- b) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne,
- c) nie dba o usprawiedliwianie nieobecności, ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,

- d) używa w szkole niebezpiecznych przedmiotów,
- e) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami lub pracownikami szkoły,
- f) popadł w konflikt z prawem,
- g) rażąco łamie regulaminy szkoły,
- h) nie przestrzega zasad kultury, jego zachowanie jest nierefleksyjne, brak poprawy,
- i) zachowanie ucznia w sposób demoralizujący wpływa na innych uczniów,
- j) w sposób niezgodny z prawem korzysta z sieci.

2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala wychowawca klasy na podstawie:

- a) własnych obserwacji,
- b) samooceny ucznia,
- c) opinii klasy,
- d) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (dział *Uwagi* w dzienniku elektronicznym),
- e) opinii innych nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- f) konsultacji z pedagogiem i psychologiem (jeżeli zgłoszą zastrzeżenia), opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, aby stwierdzić wpływ zaburzeń na zachowanie ucznia.

3. O wystawieniu oceny nagannej decyduje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej uwzględniającej dotychczasową postawę ucznia oraz biorąc pod uwagę jego zachowanie po zastosowaniu kary przewidzianej w *Statucie*.

4. Ocena z zachowania spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i zmiany negatywnych postaw.

5. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu powodującego zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia i życia, swojego lub innych, wychowawca, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wystawić ocenę nieodpowiednią lub naganną.

6. W przypadku naruszenia zapisów statutowych dopuszcza się obniżenie oceny zachowania o jeden stopień, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**§61. 1.** Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły.

2. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o:

- 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania:

| Lp. | Nazwa oceny    | Skrót oceny |
|-----|----------------|-------------|
| 1   | wzorowa        | wz          |
| 2   | bardzo dobra   | bdb         |
| 3   | dobra          | db          |
| 4   | poprawna       | pop         |
| 5   | nieodpowiednia | ndp         |
| 6   | naganna        | ng          |

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 3) rodzice mają stały wgląd do ocen poprzez dziennik elektroniczny.

## Rozdział 9

### Dokumentacja dotycząca oceniania i sposoby jej udostępniania

**§62. 1.** Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dzienniku elektronicznym;
- 2) w arkuszach ocen;
- 3) w dziale uwag i pochwał dotyczących zachowania ucznia, znajdującym się w dzienniku elektronicznym;
- 4) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów
- 5) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
- 6) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów;
- 7) w informacjach o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 8) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 9) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 10) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 12) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych;
  - 13) arkuszach sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
- 2.** Dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na bieżąco w dzienniku elektronicznym, inne dokumenty podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
- 3.** Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym
- 4.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie później niż 14 dni od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
  - 2) rodzicom, podczas konsultacji, zebrań i spotkań, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
- 5.** W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
- 6.** Oceny ustalone ze sprawdzianów, w zeszytach przedmiotowych lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 7 dni od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
- 7.** O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej krótkim uzasadnieniem przez danego

nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny lub pozyskaniu informacji o jej wystawieniu.

8. Wykaz ocen bieżących rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu. (wydruk ocen z dziennika elektronicznego).

9. Wykazy ocen śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych (wydruk z dziennika elektronicznego) rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu. Wymagane jest pisemne poświadczenie rodzica, które są przechowywane w teczce wychowawcy.

## Rozdział 10 Egzamin ósmoklasisty

**§63. 1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony

z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

**8.** Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**9.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**10.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**11.** Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**12.** Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**13.** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**14.** Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

**15.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**16.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**17.** W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**18.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**19.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## Rozdział 11 Wyniki egzaminu

**§64. 1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**5.** Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**6.** Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w terminie podanym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**7.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.



## DZIAŁ VII – UCZNIOWIE

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki ucznia

**§65. 1.** Zgodnie z *Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ* oraz *Konwencją o prawach dziecka* przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych ludzi, nie obraża i nie krzywdzi innych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskiwania od nauczycieli niezbędnych informacji o formach nauki oraz sposobach poszerzania i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności wykorzystując wszelkie możliwości Szkoły;
- 8) zapoznawania się na bieżąco z ocenami ze wszystkich przedmiotów oraz sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomocy nauczycieli, wychowawcy w przypadku trudności w nauce;
- 10) rozstrzygania sporów na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i poszanowania stron;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii;
- 15) brania udziału w imprezach pozaszkolnych (wycieczki, biwaki, wyjazdy do kin i teatrów) dostępnych dla określonych grup wiekowych;
- 16) korzystania z pomocy doraźnej;
- 17) indywidualnego programu lub toku nauki oraz indywidualnego nauczania;
- 18) korzystania z porad pedagoga i psychologa oraz doradcy zawodowego;
- 19) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) korzystania ze wszystkich praw i przywilejów zagwarantowanych w prawie oświatowym, a nie wymienionych w niniejszym *Statucie*.

**2.** Uczeń ma prawo uzyskać informacje o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Uczeń ma prawo do sprawdzonych i ocenionych prac przez nauczyciela. Otrzymuje je do domu w celu umożliwienia przeanalizowania błędów i ich poprawy. Uczeń przynosi prace nauczycielowi z podpisem rodzica. Prace ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

**4.** Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przystępują do egzaminu na warunkach i formie dostosowanych do ich potrzeb.

**5.** Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera ma prawo do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**6.** Uczeń ma prawo uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej od nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów wykonujących zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności od psychologa, pedagoga, logopedy i doradcy zawodowego.

**7.** Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jednak

nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

**9.** Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**10.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**§66.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie*, a w szczególności:

**1.** Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania:

- 1) ma obowiązek uczęszczać na wszystkie zajęcia wynikające z planu zajęć;
- 2) na zajęcia przybywać punktualnie;
- 3) mimo spóźnienia, uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 4) zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 5) przestrzegać regulaminów szkolnych;
- 6) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób;
- 7) przybywać na zajęcia szkolne po zawodach sportowych;
- 8) uzupełniać braki wynikające z nieobecności.

**2.** Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

**3.** Dbać o honor i tradycje Szkoły.

**4.** Szanować symbole narodowe i szkolne.

**5.** Dbać o swój wygląd:

- 1) na uroczystości szkolne i konkursy przedmiotowe na wyższych etapach ubierać się w strój galowy, tj. kolorystyka czarna, granatowa, szara, biała;
- 2) dbać o higienę osobistą:
  - a) *uchylony*,
  - b) *uchylony*.
- 6.** Sumiennie wywiązywać się z przyjętych lub przydzielonych obowiązków m. in. dyżurów w klasie lub innych pomieszczeniach, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, chronić i zabezpieczać sprzęt przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 7.** Przestrzegać zasad kultury.
- 8.** Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, odnosić się do nich z szacunkiem.
- 9.** Szanować pracę nauczycieli, rodziców i kolegów a także własną.
- 10.** Odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, unikać nałogów.
- 11.** Nie stwarzać sytuacji, które zagrażałyby zdrowiu i życiu własnemu bądź innych osób.
- 12.** Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
- 13.** Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
- 14.** Zachowywać się godnie, także poza terenem szkoły i po zajęciach lekcyjnych.
- 15.** Dbać o piękno mowy ojczystej.
- 16.** Przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Samorządów Szkolnych.
- 17.** Przestrzegać w sprawach spornych określonego trybu składania skarg.
- 18.** Usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w ciągu dwu tygodni od momentu stawienia się na zajęcia;
  - 2) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ich dziecka na zajęciach, telefonicznie, osobiście, poprzez e-dziennik;
  - 3) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
- 19.** Przestrzegać zasad posługiwania się urządzeniami mobilnymi na terenie Szkoły za zgodą i warunkami określonymi przez nauczyciela. Korzystanie z telefonów musi odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego – zgodnie z prawem do prywatności i nienaruszania wizerunków.

## Rozdział 2

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

**§67. 1.** W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje określony tryb składania skarg:

- 1) do wychowawcy, jeżeli nie jest osobą łamiącą te prawa, z możliwością odwołania się do pedagoga szkolnego;
  - 2) do pedagoga, z możliwością odwołania się do Dyrektora;
  - 3) do Dyrektora, z możliwością odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z możliwością odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka;
  - 5) do Rzecznika Praw Dziecka.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

## Rozdział 3

### Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

**§68. 1.** Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:

- 1) rzetelną naukę i wzorową postawę;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) szczególnie duży wkład pracy w wypełnianiu dodatkowych czynności na terenie szkoły;
  - 6) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - 7) udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych, zgodnie z ich regulaminami.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Specjalną formą nagrody są stypendia finansowe przyznawane uczniom za wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne. Stypendia finansowe przyznawane są przez

Burmistrza Więcborka na wniosek Dyrektora Szkoły. Stypendia przyznaje się na zakończenie roku szkolnego na podstawie Regulaminu Stypendium Burmistrza Więcborka. Stypendia są fundowane ze środków budżetowych szkoły zabezpieczonych w planie finansowym na dany rok szkolny.

**4.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich w obecności klasy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) wpis do kroniki szkolnej;
- 5) nagrody książkowe i rzeczowe;
- 6) tytuł Sportowca Szkoły;
- 7) Nagroda Dyrektora Szkoły im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie;
- 8) listy gratulacyjne dla rodziców;
- 9) umieszczenie zdjęcia najlepszego absolwenta Szkoły w danym roku szkolnym na tablicy „Najlepsi z najlepszych”;
- 10) inne (np. wycieczka lub dofinansowanie wycieczki, nagroda rzeczowa, itp.);
- 11) statuetka "Krajan" dla ucznia klasy VIII, który osiągnął najlepsze wyniki w nauce i wzorowe zachowanie - wręczana na zakończenie roku szkolnego;
- 12) dofinansowanie do wycieczek klasowych dla uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata konkursu przedmiotowego organizowanego pod patronatem KO;
- 13) dyplom za 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego;
- 14) dla uczniów klas I-III za osiągnięcia szkolne i zachowanie, które oceniono bardzo dobrze;
- 15) dla uczniów klas IV – VII, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 16) klas VIII, którego średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły wynosi co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 17) klas VIII, którzy uzyskali najwyższy wynik egzaminu ósmoklasisty;
- 18) obsługujących radiowęzeł i nagłośnienie.

**5.** Nagrody, o których mowa w ust. 4, finansowane są przez Radę Rodziców.

**6.** Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

**7.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

8. Zastrzeżenie może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

9. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;

10. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca.

11. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia rodzica na piśmie, podpisanym przez Dyrektora.

## Rozdział 4

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

**§69. 1.** Uczeń podlega ukaraniu za niewypełnianie obowiązków, rażące lub powtarzające się naruszenie norm współżycia, nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia, w szczególności:

- 1) popełnienie czynu karalnego;
- 2) powtarzającą się lub ciągłą agresję słowną lub fizyczną;
- 3) spożywanie alkoholu lub substancji odurzających;
- 4) wywieranie negatywnego wpływu na rówieśników (demoralizacja).

2. Wobec ucznia, który nie przestrzega *Statutu Szkoły* i regulaminu uczniowskiego można zastosować:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
- 3) rozmowa wychowawcy lub Dyrektora Szkoły z rodzicami w obecności ucznia;
- 4) naganę wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
- 5) ustne upomnienie lub naganę Dyrektora – uczeń ukarany naganą Dyrektora nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora wychowawca informuje na piśmie rodziców;

- 6) obniżenie oceny zachowania; zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, reprezentowania Szkoły na zewnątrz np. w zawodach sportowych na czas określony decyzją Dyrektora;
- 7) wykonanie drobnych prac porządkowych, za zgodą rodziców, na rzecz klasy, Szkoły, środowiska pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Dyrektora;
- 8) pisemne wyjaśnienie przez ucznia złego zachowania;
- 9) zakaz korzystania z dojazdu autobusem szkolnym, jeżeli zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych osób. Dyrektor powiadamia o takiej sytuacji organ prowadzący szkołę;
- 10) *uchylony*;
- 11) przeniesienie do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny – przenosi ucznia Dyrektor po wyrażeniu zgody przez wychowawcę klasy, do której uczeń ma przejść;
- 12) zawiadomienie policji w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. kradzież, agresja fizyczna, stalking, zastraszanie, zażywania alkoholu, narkotyków, dopalaczy);
- 13) skierowanie ucznia na rozmowę interwencyjną z specjalistą ds. nieletnich, rozmowa odbywa się w obecności rodziców ucznia;
- 14) prace społeczne nieuwładniającego godności ucznia.

**3.** Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, gdy uczeń:

- 1) nagminnie łamie przepisy *Statutu Szkolnego*;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów karalnych jak zastraszanie, wymuszanie, kradzieże a zastosowane środki zaradcze przewidziane w prawie szkolnym nie przynoszą pożądanych efektów.

**4.** Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

**5.** W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.



6. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać uczniowie, rodzice i nauczyciele. Nie mogą być one sprzeczne z niniejszym *Statutem*. Proponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.

7. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

8. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołania się od zastosowanej kary. Tryb odwołań jest identyczny, jak w przypadku rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

## Rozdział 5 Obowiązek szkolny i rekrutacja

**§70. 1.** Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez niego 18 roku życia. W szczególnych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dokończenie edukacji przez pełnoletniego ucznia klasy VIII.

3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej mogą rozpocząć także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

4. Do Szkoły przyjmuje się:

- 1) uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Sypniewie z urzędu;
- 2) uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły w przypadku wolnych miejsc w planowanych oddziałach – na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły w obwodzie, którego uczeń mieszka, może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Procedurę przyjęcia ucznia do klasy programowo wyższej określają szczegółowo odrębne przepisy.

7. Uczeń, który ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia Szkoły, na wniosek rodziców:

- 1) może być przeniesiony do szkoły podstawowej dla dorosłych, jeżeli najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 16 lat;
- 2) może być przeniesiony do Ochotniczych Hufców Pracy, jeżeli najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 15 lat;
- 3) może kontynuować naukę w oddziale przysposabiającym do pracy zawodowej, jeżeli najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 15 lat.

## DZIAŁ VIII – PRZEDSZKOLE

### Rozdział 1 Cele przedszkola

**§71. 1.** Siedziba oddziałów przedszkolnych mieści się w Sypniewie przy ul. 29 Stycznia 26.

#### 2. Cele przedszkola:

- 1) celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 2) przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
  - a) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
  - b) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji, udzielanie

- dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania a w/w dziedziny,
    - b) tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii,
  - 7) organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 8) działania wychowawczo-edukacyjne, które ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 3.** Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.
- 4.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
  - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## Rozdział 2 Zadania przedszkola

**§72.** Do zadań przedszkola należą:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej

- i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  8. przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowanie m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  13. kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści

- wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole:
1. organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami,
  2. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
3. przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

**§73. 1. Zadania związane z bezpieczeństwem ze strony placówki:**

1. w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziałów w godzinach określonych harmonogramem;
2. w grupach dzieci młodszych zatrudnione są osoby będące pomocą nauczyciela, które pomagają w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
3. w oddziale dzieci starszych podczas pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia;
4. do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń, w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi jednostki, który podejmie stosowne decyzje;
5. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery/wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła;
6. wycieczki i spacerki należy wpisywać do zeszytu z ewidencją wyjść z określeniem daty, miejsca, celu wyjścia, nazwy grupy wiekowej oraz ilości dzieci;
7. podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
8. od pierwszych dni pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu;

9. podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu; dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela;
10. po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie;
11. w trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym w/w zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
12. rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu poprzez:
  1. informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  2. okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  3. współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych zachowań”,
  4. przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola;
  5. w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  6. pracownicy przedszkola nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem tych, wynikających z przewlekłej choroby, fakt ten musi być udokumentowany stosownym zaświadczeniem od lekarza specjalisty;
  7. wskazany przez dyrektora pracownik winien odbyć odpowiednie przeszkolenie w zakresie udzielanej pomocy.
2. Zadania związane z bezpieczeństwem dzieci ze strony rodziców w drodze do przedszkola i do domu.
  1. rodzice dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola;
  2. rodzice winni przyprowadzić dziecko do przedszkola i oddać je pod opiekę osoby dyżurującej;
  3. dziecko może być wyjątkowo przyprowadzanie i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka;

4. upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
5. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6. w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jego opiekę; w takim przypadku rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko samodzielnie lub zapewnić opiekę innej osoby upoważnionej pisemnie;
7. podczas odbierania dziecka z przedszkola pracownik przedszkola przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej; od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
8. życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
9. w przypadku dzieci korzystających z transportu autokarem szkolnym rodzic wyraża pisemną zgodę, która znajduje się w dokumentacji nauczyciela prowadzącego grupę;
10. dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do 8.30 lub w każdym innym czasie, po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznych, elektronicznych lub osobistych;
11. zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków;
12. nieobecność dziecka należy zgłaszać telefonicznie intendentowi przedszkola do godz. 8.00 w danym dniu;
13. w przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia jednostki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

### Rozdział 3 Organizacja pracy przedszkola

**§74. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

**2.** Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej jednostki.
8. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
9. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Za każdą dodatkową godzinę rodzic płaci nie więcej jak 1zł.
10. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§75. 1.** Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:

1. organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna);
2. ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nieoddalania się od oddziału, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela;
3. wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia



- z rówieśnikami;
4. uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
  5. dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
  6. nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
  7. nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące;
  8. współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
  9. informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, oddziale (kontrakty).
- 3.** Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
- 4.** Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej.
- 5.** Realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca.
- 6.** Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.
- 7.** Plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową.
- 8.** Część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
- 9.** Do zakresu zadań nauczyciela należy:
1. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym;

2. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie), nauczyciel dzieci 6-letnich, objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
3. przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
4. opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
7. planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
8. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
9. przygotowanie do końca roku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6- letnich.
- 10.** Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 11.** W pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno- pedagogicznej, z logopedą.
- 12.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
- 13.** Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w ramach następujących form współpracy:
  1. uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
  2. przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
    1. organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
    2. organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących

informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci,

3. przeprowadzenie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
  4. uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
  5. prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
  6. informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
  7. systematycznego eksponowania prac dzieci.
- 14.** Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
- 15.** Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- 16.** Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 17.** Do zadań nauczyciela należy wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

**§76. 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§77. 1.** Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**2.** Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:

1. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku;
2. opiekę w czasie spacerów i wycieczek;
3. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
4. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;

5. udział w dekorowaniu sali;
  6. pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
1. zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
  2. wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny” w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach;
  3. nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

## Rozdział 4 Wychowankowie przedszkola

- §78. 1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
  4. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
  5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzice tego dziecka są zobowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola; zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia; informować dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony powyżej.
  6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

7. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa powyżej, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Każdy rodzic ma prawo wyboru przedszkola (wg ustalonej przez siebie kolejności, priorytetów).

9. Dane do systemu mogą być wprowadzone dwoma niezależnymi od siebie ścieżkami:

1. rodzic pobiera kartę zapisu dziecka z przedszkola i wypełnioną odnosi tylko do przedszkola pierwszego wyboru;
2. rodzic/ prawny opiekun składa pisemne oświadczenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego zostało rekrutowane. Brak świadczenia woli jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

10. Dzieci niebędące mieszkańcami gminy będą mogły być przyjęte do przedszkola tylko po zakończonej rekrutacji, w przypadku wolnych miejsc.

11. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.

12. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się wg harmonogramu i zasad określonych w Regulaminie Rekrutacji do przedszkola.

13. W sytuacji zgłoszenia większej niż limit posiadanych miejsc, liczby dzieci spełniających te same kryteria, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

**§79. 1.** Powołana komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 nauczycieli.

2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

1. dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna;
2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola.

3. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

4. Komisję rekrutacyjną upoważnia się do opracowania szczegółowego regulaminu. Regulamin stanowi załącznik do protokołu rekrutacji.

5. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

6. Zasady przyjęć do przedszkola nowych dzieci ściśle określa Regulamin Rekrutacji dzieci do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie, którego podstawą prawną jest:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

2. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów;
3. Uchwała Nr XXX/175/20 z dnia 25 listopada 2020 r. Rady Miejskiej w Więcborku, w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych dla których Gmina Więcbork jest organem prowadzącym.
7. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego, w ramach posiadania wolnych miejsc.
8. Dzieci, które już uczęszczają do przedszkola, na kolejny rok będą zapisywane na podstawie pisemnej deklaracji rodziców o zamiarze korzystania z przedszkola w następnym roku szkolnym.
9. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków (z wyłączeniem dzieci spełniających obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego) w przypadkach określonych w dalszych postanowieniach statutu.

**§80. 1.** Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

1. właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
  1. przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami jednostki,
  1. organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  2. zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
  3. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
  4. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  5. zaspokajanie potrzeb własnych,
  6. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  7. przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
  8. współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
  9. zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,

10. ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
11. wyrażania własnych sądów i opinii,
12. poszanowanie godności osobistej,
13. tolerancję,
14. akceptację,
15. zrozumienie indywidualnych potrzeb,
16. poszanowanie własności,
17. indywidualne tempo rozwoju.

**2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:**

1. przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
2. przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
3. próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (3-4latki), umieć się ubrać i rozebrać oraz wiązać sznurowadła (5-6latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
4. samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
5. wykonywać prace porządkowe w miarę swoich możliwości;
6. przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
7. szanować wybór innych dzieci;
8. godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

**§81. 1.** Dyrektor w oparciu o Uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 2 miesięcy);
2. nieobecności dziecka ponad miesiąc i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
4. utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

**2.** Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

## Rozdział 5 Obowiązki i prawa rodziców

**§82.** Do podstawowych obowiązków rodziców/ opiekunów prawnych dziecka należy:

1. respektowanie niniejszego statutu;
2. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnianą przez rodziców/ prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
6. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
7. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
8. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
9. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

**§83. 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania za sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2.** Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.



## Rozdział 6 Zasady odpłatności za przedszkole

- §84.** 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Rodzic dziecka przebywającego w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie i korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce:
1. 100%- za dziecko w przypadku korzystania w przedszkolu z trzech posiłków;
  2. 75%- za dziecko w przypadku korzystania z dwóch posiłków.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
1. koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice w 100%, w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym „z dołu”;
  2. wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem;
  3. stawka dzienna za posiłki odliczana jest w rozliczeniu miesięcznym, po uprzednim zgłoszeniu nieobecności dziecka przez rodzica.
5. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
1. rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 14. dnia danego miesiąca „z dołu”;
  2. opłaty za przedszkole rodzice dokonują na konto bankowe;
  3. wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do 5. dnia następnego miesiąca;
  4. zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 2. miesięcy spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków.
6. Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica) według zasad ustalonych przez dyrektora; wówczas naliczana jest mniejsza opłata za napoje.
7. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy szkoły jedynie za pełną opłatą na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

## Rozdział 7

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§85. 1.** Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie oddziałów przedszkolnych w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w jednostce, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń edukacyjnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  4. porad i konsultacji;
  5. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 6.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
- 7.** W przypadku, gdy w wyniku udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
- 8.** Wniosek zawiera informacje o:
1. rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;
  2. występujących problemach i trudnościach wychowanka w funkcjonowaniu w jednostce;
  3. działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w jednostce, formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań udzielanej pomocy;
  4. wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.
- 9.** O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w jednostce rodziców dziecka.
- 10.** Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
- 11.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 12.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1. rodzicami dziecka;
2. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**13.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1. rodziców dziecka;
2. dyrektora szkoły;
3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
4. pielęgniarki lub higienistki;
5. poradni;
6. pomocy nauczyciela;
7. pracownika socjalnego;
8. asystenta rodziny;
9. kuratora sądowego.

**14.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**15.** Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
3. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

**16.** Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej

- zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## Rozdział 8

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

**§86.** Dyrektor szkoły będzie obowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci 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 dzieci;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

**§87. 1.** W przypadku konieczności prowadzenia pracy zdalnej nauczyciele winni korzystać z technologii informacyjno- komunikacyjnych tj.: komputery, drukarki, skanery, smartfony z dostępem do sieci internetowej, umożliwiające wykorzystywanie dostępnych w sieci pomocy multimedialnych.

**2.** Nauczyciele przedszkolni w ramach pracy zdalnej przekazują dzieciom materiały niezbędne do realizacji zajęć dydaktycznych za pośrednictwem sieci poprzez służbową pocztę elektroniczną na e- mail rodzica lub wykorzystując e- dziennik.

**3.** Podczas nauki zdalnej poprzez wykorzystanie sprzętów multimedialnych zalecane jest ograniczenie bezpośrednio przed monitorem komputera. Dominującą formą pracy powinny być zalecone przez nauczycieli zadania i ćwiczenia nieobciążające wzroku dzieci,

np. karty pracy z użyciem przyborów plastycznych, ćwiczenia ruchowe, ćwiczenia z zakresu profilaktyki logopedycznej, doświadczenia i eksperymenty, itp.

4. Potwierdzenia obecności dzieci na zajęciach dydaktycznych dokonuje rodzic. Na prośbę nauczyciela rodzice odsyłają za pośrednictwem sieci internetowej dowody wykonania poszczególnych zadań, np. skany, zdjęcia, filmiki.

## DZIAŁ IX – CEREMONIAŁ SZKOLNY

**§88. 1.** Szkoła Podstawowa posiada od 1999 r. własny sztandar ufundowany przez Radę Rodziców, pracowników Szkoły i sponsorów.

2. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie posiada własny ceremoniał związany z:

- 1) pasowaniem na pierwszoklasistę szkoły podstawowej;
- 2) ślubowaniem rodziców klas pierwszych;
- 3) ślubowaniem absolwentów

3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem,  
dbać o dobre imię swej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę,  
Jak dla niej pracować kiedy urosnę.  
Będę się starać być dobrym kolegą,  
swym zachowaniem i nauką  
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”

### 4. Ślubowanie Rodziców klas I

„My rodzice pierwszoklasistów będziemy starać się:  
Zawsze pamiętać, że moje dziecko jest unikalnym darem.  
Słuchać uważnie o czym mówi.  
Doceniać w dziecku to, co najlepsze.  
Przytulać je często.  
Cieszyć się jego dzieciństwem,

Pamiętać, że szybko mijają lata, kiedy jest ono małym dzieckiem”.

### **5. Ślubowanie absolwentów klas VIII**

„Opuszczając Szkołę Podstawową im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie

Dziękuję nauczycielom i wszystkim wychowawcom

Za trud włożony w moje wychowanie i wykształcenie.

Przyrzekam:

- godnie reprezentować imię szkoły
- pracować nad doskonaleniem swego charakteru
- dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności
- w swoim postępowaniu mieć zawsze na względzie dobro ogółu.

Przyrzekam, że nauka, której podstawy zdobyłem w tej szkole,

Będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej.”

6. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

7. Szkoła może prowadzić kronikę, również w wersji elektronicznej.

8. Organy Szkoły mogą wnioskować o nadanie ceremoniału.

9. Dyrekcja, grono nauczycielskie i uczniowie poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacanie szkolnej tradycji.

10. Jako tradycję szkolną przyjmuje się uroczyste obchodzenie świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) Odzyskanie Niepodległości;
- 3) Jasełka szkolne;
- 4) Konstytucji 3 Maja;
- 5) uroczystości związane z rocznicą nadania imienia.

11. Szkoła Podstawowa w Sypniewie posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

## **DZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§89. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych, zatem wszystkie podstawowe środki na utrzymanie Szkoły oraz prowadzenie działalności dydaktyczno-

wychowawczej pochodzą z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a dochody są przekazywane na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie. Na mocy porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a dyrektorem Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku, biuro prowadzi obsługę finansową Szkoły.

2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w *Ustawie o finansach publicznych*.
3. Subwencje dla Szkoły przydziela organ prowadzący.
4. *Plan finansowy* opracowuje Dyrektor Szkoły na okres każdego roku budżetowego. Plan finansowy zatwierdza Burmistrz Więcborka, jako organ prowadzący.
5. Środkami budżetowymi dysponuje, zgodnie z planem finansowym, Dyrektor Szkoły i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Szkoła inwentaryzuje posiadany majątek zgodnie z przepisami prawa.
7. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

**§90. 1.** Zmiany w niniejszym *Statucie* mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi.

2. Każda nowelizacja *Statutu* skutkuje opracowaniem i opublikowaniem tekstu ujednoliconego.

3. Tekst *Statutu* otrzymują:

- 1) biblioteka szkolna – egzemplarz do użytku uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) sekretariat Szkoły – egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) Rada Pedagogiczna – egzemplarz do użytku nauczycieli;
- 4) Dyrektor Szkoły;
- 5) organ prowadzący szkołę,
- 6) organ nadzorujący szkołę,



4. *Statut* jest umieszczony na stronie internetowej Szkoły, a informacja o tym jest rozpowszechniana wśród rodziców na spotkaniach, wśród uczniów – informacja wychowawcy.

5. Wychowawcy klas zapoznają uczniów z treścią *Statutu* na godzinie do dyspozycji wychowawcy:

- 1) po nowelizacji i zatwierdzeniu *Statutu*;
- 2) na początku każdego roku szkolnego w celu przypomnienia najważniejszych spraw oraz informacji, gdzie znajdują się egzemplarze *Statutu* do użytku uczniów.

6. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z treścią *Statutu*:

- 1) na spotkaniu poświęconym prawu wewnątrzszkolnemu, po objęciu wychowawstwa klasy;
- 2) co roku na pierwszym spotkaniu w celu przypomnienia, co zawiera *Statut* oraz gdzie można zapoznać się z jego treścią.

7. Zmiany *Statutu* uchwała Rada Pedagogiczna, z tym że zmiany w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych odrębnymi przepisami, mogą być wprowadzone po konsultacji z organem prowadzącym.

8. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego *Statutu*, jak również z obowiązującymi przepisami prawa.

9. *Statut* obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej i przedszkolnej:

- 1) uczniów,
- 2) rodziców,
- 3) nauczycieli,
- 4) pracowników administracji i obsługi.

11. Sprawy nieuregulowane zapisami niniejszego *Statutu* regulują odrębne przepisy prawa, wewnętrzne regulaminy i uchwały oraz zarządzenia Dyrektora.

12. Ustalenia niniejszego *Statutu* tracą ważność każdorazowo z chwilą wejścia w życie dokumentu o wyższej randze prawnej.

**Powyższy dokument został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie w dniu 8.11.2023 r.**