



# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARIUSZA ZARUSKIEGO W PUCKU**

TEKST JEDNOLITY

**obowiązuje od dnia 14 września 2022 r.  
zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 8/2022/2023 z dnia 13.09.2022 r.**

## Spis treści

Rozdział 1.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział 2.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Zadania zespołów nauczycielskich.....	10
Rozdział 3.....	13
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	13
Cele oceniania.....	14
Zakres oceniania.....	14
Właściwości oceniania.....	15
Formułowanie wymagań edukacyjnych.....	15
Ocenianie uczniów.....	16
Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	16
Klasy I - III.....	16
Klasy IV – VIII.....	18
Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych.....	19
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.....	21
Przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nauki drugiego języka obcego nowożytnego.....	21
Bieżące ocenianie zachowania uczniów.....	22
Klasy I – III.....	22
Klasy IV –VIII.....	23
Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego.....	23
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	25
Klasy I – III.....	25
Klasy IV – VIII.....	26
Ocenianie zachowania uczniów.....	27
Klasy I – III.....	27
Klasy IV - VIII.....	27
Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	29
Warunki promocji do klasy programowo wyższej.....	29
Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	31
Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	33
Egzamin ósmoklasisty.....	34
Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.....	35
Rozdział 4.....	38
Organy szkoły.....	38
Dyrektor szkoły.....	38
Rada Pedagogiczna.....	41
Samorząd Uczniowski.....	42
Rada Rodziców.....	43
Rozdział 5.....	45
Organizacja szkoły.....	45
Zasady bezpieczeństwa dla uczniów.....	46
System zastępstw za nieobecnych nauczycieli.....	48
Organizacja działalności oddziałów integracyjnych.....	48
Organizacja nauczania języka kaszubskiego.....	49

Organizacja oddziałów sportowych.....	50
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.....	51
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	58
Organizacja zajęć dodatkowych.....	59
Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie.....	59
Organizacja wolontariatu szkolnego.....	60
Działalność innowacyjna.....	60
Działalność eksperymentalna.....	61
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	61
Organizacja świetlicy szkolnej.....	63
Organizacja biblioteki szkolnej.....	64
Rozdział 6.....	68
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	68
Zadania nauczycieli.....	69
Zadania nauczyciela wychowawcy.....	71
Ocena pracy nauczyciela.....	72
Zadania pedagoga i psychologa.....	72
Zadania logopedy.....	73
Zadania wicedyrektora.....	75
Rozdział 7.....	75
Uczniowie szkoły.....	75
Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej .....	76
Prawa ucznia.....	77
Skargi i wnioski.....	78
Obowiązki ucznia.....	79
Zasady rozstrzygania konfliktów.....	81
System nagród i kar.....	82
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	83
Rozdział 8.....	84
Postanowienia końcowe.....	84

Statut opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),  
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz 1762 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz 1915 z późn. zm.);

# **Rozdział 1.**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Szkoła jest publiczna typu podstawowego z oddziałami integracyjnymi.
2. Szkoła nosi imię Mariusza Zaruskiego.
3. Szkoła posiada sztandar.
4. Szkoła posiada hymn szkoły.
5. Siedzibą szkoły jest miasto Puck 84-100, ul. Przebendowskiego 27.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Puck z siedzibą przy ul. 1 Maja 13, 84-100 Puck.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk.

### **§ 2**

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze w 8 letnim cyklu nauczania i jest podzielona na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.
2. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.
3. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.
4. (uchylony)
5. Szkoła może prowadzić klasy realizujące rozszerzony program nauczania z wybranych przedmiotów przy współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami e.t.c.
6. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

Szkoła udostępnia pomieszczenia na organizowanie stałych zajęć przez osoby prawne, fundacje, stowarzyszenia itp.

## § 5

Gdy w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mariusza Zaruskiego w Pucku;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mariusza Zaruskiego w Pucku;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Mariusza Zaruskiego w Pucku;

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, poprzez:

- 1) zaspokojenie potrzeb uczniów w zakresie ich intelektualnego, emocjonalnego, moralno– społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju;
- 2) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich poprzez:
  - a) naukę hymnu państwowego,
  - b) otaczanie szczególnym szacunkiem symboli narodowych,
  - c) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - d) wzbudzanie potrzeby identyfikacji z miejscem urodzenia i społecznością lokalną oraz popularyzowanie rodzinnej tradycji,
  - e) kształtowanie postaw młodzieży opartych na wzorcach propagowanych przez patrona szkoły Mariusza Zaruskiego;
- 3) rozwijanie i wzmacnianie potrzeby aktywnego udziału uczniów w życiu klasy, szkoły, miasta i regionu;

- 4) 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;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, dostosowanych form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 8) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;
  - 10) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Dla zaspokojenia potrzeb uczniów szkoła:
- 1) zapewnia wszystkim uczniom jednolite podstawowe wykształcenie, stanowiące podbudowę do dalszej edukacji ogólnej;
  - 2) wyposaża w wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o kulturze, środowisku przyrodniczym i ochronie środowiska, nauce, technice i pracy;
  - 3) wyrabia umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem;
  - 4) wspomaga poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju;
  - 5) umożliwia pogłębianie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwija zainteresowania i uzdolnienia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, współpracuje w tym zakresie z samorządem uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi, zakładami pracy oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
3. Edukacja wczesnoszkolna wspiera całościowy rozwój dziecka i wszelkie działania prowadzone w jej zakresie skupiają się na zaspokajaniu naturalnych potrzeb rozwojowych dziecka.
4. W ramach kształcenia ogólnego szkoła podstawowa rozwija umiejętności:
- 1) umiejętność sprawnego komunikowania się w języku polskim i w językach obcych nowożytnych;
  - 2) myślenie matematyczne oraz umiejętność sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym;
  - 3) zdolność poszukiwania, porządkowania, krytycznego analizowania oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- 4) umiejętność kreatywnego rozwiązywania różnego rodzaju problemów z zastosowaniem metod i narzędzi informatycznych, w tym programowania;
  - 5) umiejętność rozwiązywania problemów, także przy wykorzystaniu technik mediacyjnych;
  - 6) aktywność społeczną i umiejętność pracy w zespole;
  - 7) chęci aktywnego udziału w życiu kulturalnym (szkoły, środowiska lokalnego, kraju).
5. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 2.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 7) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 8) realizuje ramowy plan nauczania;
  - 9) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- 1) stałą współpracę wychowawców klas z pedagogiem szkolnym;
  - 2) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne do Poradni w określonych terminach;
  - 3) stosowanie indywidualnej i zespołowej terapii pedagogicznej przez pedagogów;
  - 4) stosowanie indywidualnej i zespołowej rewalidacji;
  - 5) pomoc pedagogów i logopedów w prawidłowej realizacji zaleceń Poradni;
  - 6) diagnozowanie i terapię logopedyczną;
  - 7) organizowanie zajęć terapeutycznych dla uczniów z zaburzeniami zachowania.
3. Organizuje nauczanie:
- 1) indywidualne;
  - 2) zindywidualizowane dla ucznia, w zależności od zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3a. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi jest zapewniona poprzez:
- 1) realizowanie zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnianie specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć, w szczególności rewalidacyjnych;
  - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 5) przygotowywanie do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym.



4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, realizację indywidualnego toku nauczania, ukończenie szkoły w skróconym czasie oraz realizację obowiązku szkolnego poza szkołą stosując:

- 1) programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prowadzenia egzaminów;
- 3) indywidualizację procesu dydaktycznego;
- 4) udział w specjalistycznych zajęciach, kołach przedmiotowych umożliwiających rozwój uczniów szczególnie zdolnych.

5. Podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie agresji słownej i fizycznej poprzez realizację Programu wychowawczo- profilaktycznego.

5a. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) skierowane do uczniów treści i działania o charakterze wychowawczym, oraz;
- 2) skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, treści i działania o charakterze profilaktycznym, przygotowane na podstawie diagnozy potrzeb i problemów danej społeczności szkolnej.

5b. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5c. Diagnozę, o której mowa w ust. 5b, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Propaguje wśród uczniów zasady zdrowego trybu życia, tolerancji i otwartości na potrzeby innych.

7. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 3) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 4) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 5) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

6) w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność oraz formy zdalnego nauczania.

7) w przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

#### **§ 3.**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, który kieruje pracą zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

#### **§ 4.**

1. Struktura zespołu:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) protokolant;
  - 4) członkowie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub jego zastępca, w razie dłuższej nieobecności przewodniczącego, powoływani na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Praca poszczególnych zespołów przebiega zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego planem pracy. Dwa razy w roku szkolnym (na koniec I półrocza i na zakończenie roku szkolnego) przewodniczący każdego zespołu sporządza sprawozdanie z przebiegu pracy. Spotkania zespołu są protokołowane przez wybieranego (większością głosów) spośród jego członków, protokolanta.

#### **§ 5.**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) modyfikowanie programów nauczania w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspomaganie rozwoju ucznia, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) samokształcenie nauczycieli;
- 5) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 7) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 9) prowadzenie lekcji otwartych;
- 10) wymiana doświadczeń;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

## **§ 6.**

W szkole istnieją samokształceniowe nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) zespół Humanistyczny;
- 3) zespół Matematyczno –Przyrodniczy;
- 4) zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 5) zespół Nauczycieli Języków Obcych Nowożytnych;
- 6) skreślony
- 7) zespół Nauczycieli Wspomagających.

## **§ 7**

Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:

- 1) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) samokształcenie nauczycieli;
- 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 8) przedstawienia dyrektorowi szkoły przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

## **§ 8**

1. W szkole powołuje się Zespół Kryzysowy. W jego skład wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, nauczyciele wychowania fizycznego, katecheta oraz dwóch nauczycieli.

## 2. Zadania zespołu:

- 1) opracowanie i upowszechnianie na terenie szkoły procedur postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
- 2) stworzenie szczegółowej bazy danych o instytucjach wspierających szkołę w sytuacji kryzysowej;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) opracowanie i koordynacja realizacji planu naprawczego podjętego w związku z zaistniałą sytuacją;
- 5) dokumentowanie prowadzonych działań.

## § 9

1. W szkole istnieje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju ucznia. W jego skład wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, oligofrenopedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, logopeda, inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

### 2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy;
- 3) opracowanie i realizacja programu wczesnego wspomaganie, koordynowanie działań wszystkich specjalistów, ocena postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

### 3. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 10

### 1. Dzienniki lekcyjne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
- 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.

### 2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
  - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, (wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką);
  - 3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **Rozdział 3**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 1.**

1. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

4. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

## **Cele oceniania**

### **§ 2.**

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) określenie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań wynikających z Podstawy Programowej i przyjętych programów nauczania;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

## **Zakres oceniania**

### **§ 3.**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (określonych w ramowym planie nauczania);
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Właściwości oceniania**

### **§ 4.**

Właściwości oceniania obejmują:

- 1) **UŻYTECZNOŚĆ** – ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla ucznia w procesie uczenia się i być na to ukierunkowane;
- 2) **WSPOMAGANIE PROCESU NAUCZANIA – UCZENIA SIĘ** – ocenianie powinno wspierać i wzmacniać ten proces, umożliwiać monitorowanie postępów ucznia, motywować i aktywować ucznia do samodoskonalenia;
- 3) **WIELOWĄTKOWOŚĆ** – proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w których każdy uczeń będzie mógł zademonstrować swoją wiedzę i umiejętności;
- 4) **OTWARTOŚĆ** – każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich uczniów oraz otwarte na proces badania i weryfikowania;
- 5) **PEWNOŚĆ WNIOSKOWANIA** – materiały zgromadzone w procesie oceniania powinny umożliwić wysoki stopień pewności wnioskowania o umiejętnościach uczniów;
- 6) **SPÓJNOŚĆ WEWNĘTRZNA** – każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania i oceniania oraz programem rozwoju szkoły.

## **Formułowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 5**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym/elektronicznym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
- 2a. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w e-dzienniku.

5. Uczeń i jego rodzic potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć, a także z kryteriami oceny zachowania, warunkami i trybem otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania własnoręcznym podpisem na odpowiednim druku.

## **Ocenianie uczniów**

### **§ 6**

Oceny dzielą się na:

1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania oraz jego zachowanie;

2) ocenianie bieżące.

a) ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się oraz polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności

b) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu także przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak należy poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć,

c) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ustalają nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w ramach przedmiotowych zasad oceniania. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej,

d) sposób oceniania i motywowania uczniów niepełnosprawnych w klasie integracyjnej określa nauczyciel prowadzący razem z nauczycielem wspomagającym, dostosowując go do potrzeb i możliwości ucznia,

e) sposoby oceniania i motywowania uczniów niepełnosprawnych są załącznikiem do indywidualnych programów nauczania;

3) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie za dany okres (rok szkolny);

4) klasyfikacyjne końcowe.

## **Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### **Klasy I - III**

#### **§ 7**

1. Nauczyciel w klasach I-III stosuje ocenę bieżącą każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega ona na informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępkach. Motywuje do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazuje na sukcesy i to, co należy jeszcze usprawnić.



2. Ocenianie bieżące może mieć następujące formy:

- 1) ustna ocena opisowa;
- 2) pisemna ocena opisowa (w formie notatki w zeszycie, kartach pracy ucznia itp.);
- 3) ocena w formie stopnia (wg ustalonej w ust. 3 skali).

3. Bieżące ocenianie odbywa się według następującej skali:

I.p.	Ocena bieżąca (zapis cyfrowy)	Poziom umiejętności i wiadomości	Kryteria
1	6	Celujący	Uczeń samodzielnie, w sposób kreatywny rozwiązuje zadania. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, spełniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.
2	5	Bardzo dobry	Uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami.
3	4	Dobry	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie prostych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Popełnia nieliczne błędy.
4	3	Dostateczny	Uczeń potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, czasami stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń często wymaga i oczekuje pomocy od nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy.
5	2	Dopuszczający	Uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonywanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy. Osiągnął minimum programowe.
5	1	Niedostateczny	Poziom edukacyjny ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową. Nie jest w stanie nawet z pomocą nauczyciela wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie osiągnął minimum programowego.

4. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie bieżącej znaku + lub - . Znak „+” zwiększa wartość oceny o 0,5, a „-” zmniejsza wartość oceny o 0,5.

## Klasy IV – VIII

### § 8

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

LP	Stopień	Skrót	Zapis cyfrowy
1	Celujący	Cel	6
2	Bardzo dobry	Bdb	5
3	Dobry	Db	4
4	Dostateczny	Dst	3
5	Dopuszczający	Dop	2
6	Niedostateczny	Ndst	1

2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej śródrocznej znaku + lub - . „+” zwiększa wartość oceny o 0,5, „-” zmniejsza wartość oceny o 0,5.

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie symbolu cyfrowego oceny lub skrótu literowego.

5. Oceny bieżące z religii wyrażane są skalą cyfrową 1-6.

### § 9

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.

2. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych prowadzący je nauczyciel stosuje różne formy sprawdzania osiągnięć:

- 1) sprawdziany wiadomości i umiejętności;
- 2) prace klasowe na 1 lub 2 godzinach lekcyjnych;
- 3) testy;
- 4) kartkówki z ostatniej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi;
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) zadania wykonywane podczas lekcji;
- 7) prace w zespole;
- 8) zadania praktyczne;
- 9) oraz inne, które pozwolą określić poziom osiągnięć ucznia.

3a. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.

4. Ustala się następujące wskaźniki oceny prac pisemnych uczniów:

% ogółu punktów z pracy pisemnej	ocena
100%	Celujący (6)
91% - 99%	Bardzo dobry (5)
71% - 90%	Dobry (4)
51% - 70%	Dostateczny (3)
30% - 50%	Dopuszczający (2)
Poniżej 30%	Niedostateczny (1)

## § 10

### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) do powiadomienia go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie całogodzinnych pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian;
  - 2) do poznania wyników prac pisemnych w ciągu 2 tygodni,
  - 3) do poprawy oceny bieżącej z całogodzinnych pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
  - 4) być nieprzygotowany do zajęć:
    - a) raz w półroczu bez podania przyczyny,
    - b) z powodu tygodniowej i dłuższej choroby,
    - c) wskutek wypadku losowego.
2. Termin i formę poprawy określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

## **Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych**

## § 11

1. Rodzice informowani są o postępach dziecka poprzez wgląd do prowadzonej przez nauczyciela dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia w czasie spotkań klasowych lub indywidualnych, oraz poprzez dziennik elektroniczny.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniania uczniowi i jego rodzicom do wglądu.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek.
- 5a. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą w formie ustnej, końcową w formie pisemnej.

6. Uzasadnienie powinno nastąpić w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika.
8. Pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywana jest przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
9. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzielenie wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
10. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
11. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
12. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny oraz krótko ją omówić.
13. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zabiera pracę do domu w celu zapoznania się z nią rodziców.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
  - 1) przekazywane do domu przez ucznia,
  - 2) udostępniane w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym:
  - 3) udostępniane w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:
  - 4) udostępniane w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
15. Rodzice po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka podpisuje ją i zwraca nauczycielowi. ~~Na prośbę rodzica,~~ Nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
17. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
  - 2) Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
  - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej

oceniańa ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia**

### **§ 12**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniom, którzy w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymali oceny utrudniające kontynuowanie nauki.
3. Szkoła stwarza możliwości kształcenia uczniom niepełnosprawnym w klasach integracyjnych, dostosowując programy dydaktyczno-wychowawcze oraz sposób oceniania do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów.

## **Przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nauki drugiego języka obcego nowożytnego**

### **§ 13**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - 2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się, stan zdrowia, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje albo zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Szkoła umożliwi wszystkim uczniom uczestnictwo w dodatkowych zajęciach edukacyjnych – określanych w szkolnym planie nauczania.
7. W przypadku wprowadzenia do rozkładu zajęć dodatkowych zajęć edukacyjnych, udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

## **Bieżące ocenianie zachowania uczniów**

### **Klasy I – III**

#### **§ 14**

W klasach I – III bieżąca ocena zachowania jest opisowa i uwzględnia w szczególności:

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:

1) Uczeń wywiązuje się ze swoich obowiązków:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- b) wzorowo wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- c) utrzymuje ład i porządek w swoim miejscu pracy,
- d) szanuje mienie szkolne.
- e) chętnie reprezentuje klasę na imprezach okolicznościowych,
- f) jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy (nosi mundurek, obuwie zmienne, przybory szkolne);

2. Kulturę osobistą:

1) Uczeń dba o piękno mowy ojczystej:

- a) kulturalnie zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (nie używa wulgarnego słownictwa i gestów),

2) Okazuje szacunek innym osobom:

- a) szanuje cudzą własność,
- b) nie kradnie,
- c) kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,

3. Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:

- 1) przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, przerw, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, wyjść i wycieczek.

4. Przestrzeganie norm społecznych:

1) Uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- b) przestrzega norm i zasad funkcjonowania w grupie,
- c) uczeń służy pomocą kolegom,
- d) nie kłamie i nie oszukuje,
- e) nie stosuje używek,
- f) nie jest agresywny, nie stosuje przemocy, nie grozi utratą zdrowia i życia.

2) Dbą o honor i tradycję szkoły:

- a) bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- b) bierze udział w akcjach charytatywnych,
- c) reprezentuje szkołę na zewnątrz w uroczystościach i imprezach.

## Klasy IV –VIII

### § 15

1. Do wystawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania stosuje się następującą skalę: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. W notowaniu ocen dopuszcza się stosowanie skrótów: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie(ndp), naganne (ng).

2. Każdy nauczyciel i wychowawca jest obowiązany do bieżącego zapisywania w e-dzienniku uwag o zachowaniu ucznia. Zapisy te obejmują pochwały podkreślające jego zaangażowanie w życie klasy, szkoły i kulturę osobistą oraz informacje o nieodpowiednim zachowaniu ucznia w klasie, szkole i poza nią. Do tego celu wykorzystuje „Katalog pochwał i uwag w systemie punktowym” obowiązujący w szkole.

2a. Nauczyciel wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o rażącym naruszeniu zasad bezpieczeństwa i współżycia społecznego oraz kontaktuje się z pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły.

3. Rodzice uczniów, którzy dopuścili się rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa i współżycia społecznego wzywani są (telefonicznie lub listownie) przez wychowawcę do szkoły w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień związanych z zaistniałą sytuacją i ustalenia wspólnych przedsięwzięć wychowawczych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

## Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego

### § 16

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia tygodnia, po którym rozpoczynają się ferie zimowe.

3. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu ferii zimowych i trwa do dnia kończącego rok szkolny.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

### § 17

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

5. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, również, uwzględniając wkład pracy ucznia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność nauczyciela uczącego) ocenę wystawia inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. W oddziałach klas integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

12. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny



klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

14. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

15. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.

16. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej.

## Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

### Klasy I – III

#### § 18

1. W klasach I-III obowiązuje opisowa ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, z wyłączeniem religii lub etyki, gdzie ocena wystawiana jest według skali tak jak dla klas IV-VIII.

2. Ocena opisowa informuje o:

1) indywidualnych postępach ucznia w edukacji:

- a) mówieniu i słuchaniu,
- b) czytaniu i pisaniu,
- c) umiejętnościach matematycznych,
- d) umiejętnościach społeczno- przyrodniczych,
- e) umiejętnościach artystyczno – technicznych;

2) zachowaniu się ucznia:

- a) aktywności i koncentracji w czasie zajęć,
- b) przygotowaniu do zajęć,
- c) samodzielności,
- d) przestrzeganiu zasad przyjętych przez szkołę,
- e) stosowaniu się do poleceń nauczyciela,
- f) kulturalnym zachowaniu,
- g) współdziałaniu w zespole,
- h) udzielaniu pomocy kolegom,
- i) szanowaniu własności osobistej i społecznej,
- j) dbaniu o estetykę i czystość wokół siebie:

3. Ocena śródroczna w klasach I-III ma charakter podsumowująco-zalecający. Jest redagowana w formie pisemnej na koniec pierwszego półrocza na Karcie Oceny Opisowej Ucznia, którą umieszcza się w Arkuszu Ocen Ucznia.

4. Karta Oceny Opisowej Ucznia informuje o osiągnięciach ucznia, ale równocześnie zawiera wskazania, nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w następnym półroczu.

5. Ocena opisowa roczna w klasach I-III ma charakter podsumowująco-klasyfikacyjny. Jest wyrażona na piśmie.

6. Ocena opisowa roczna informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie:

- 1) osiągnięć edukacyjnych;
- 2) zachowania;

3) osiągnięć szczególnych.  
Polega na ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## Klasy IV – VIII

### § 19

1. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg skali takiej jak oceny bieżące.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna stosowana jest w pełnym brzmieniu.
3. Kryteria ocen:
  - 1) Ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
    - b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
    - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - 3) Ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
    - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
    - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną
    - d) postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
  - 4) Ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
    - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
    - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) Ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
    - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - 6) Ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,

- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
4. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych (niepełnosprawni intelektualnie w stopniu lekkim) oceniani są według następujących kryteriów:
- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach
    - b) doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach,
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) pracuje samodzielnie,
    - b) sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach,
    - c) potrafi poprawić wskazane błędy;
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
    - b) stosując zdobyte wiadomości samodzielnie rozwiązuje łatwe zadania;
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
    - b) rozwiązuje łatwe zadania przy wsparciu i pomocy nauczyciela;
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przy wsparciu i pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
    - b) w nowych sytuacjach radzi sobie tylko przy wsparciu i pomocy kolegów i nauczyciela;
  - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) przy dużym wsparciu i pomocy nauczyciela nie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - 7) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna sporządzana jest ocena w formie opisowej.

## Ocenianie zachowania uczniów

### Klasy I – III

#### § 20

Ocenę wystawia wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

### Klasy IV - VIII

#### § 21

1. W klasach IV – VIII zachowanie ocenia się w skali takiej jak ocenianie bieżące, w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji zasadniczo wszystkich jej elementów;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych jej elementów;

- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, niniejszą ocenę należy traktować jako ocenę wyjściową;
  - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą w zasadzie rezultaty;
  - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, a zastosowane środki przynoszą znikomy skutek;
  - 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku.
- Ocenę **dobrą** należy traktować jako ocenę wyjściową.
2. Na podwyższenie oceny mają wpływ zadania nadobowiązkowe podejmowane przez ucznia na rzecz klasy, szkoły i środowiska:
    - 1) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych;
    - 2) praca w samorządzie klasowym lub szkolnym;
    - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach wybranych kół przedmiotowych i dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.
  3. Na obniżenie oceny mają wpływ:
    - 1) negatywne uwagi dotyczące zachowania ucznia na zajęciach (poparte wpisami do dziennika);
    - 2) sugerowanie innym niewłaściwego zachowania prowadzącego do łamania norm etycznych przyjętych w społeczeństwie;
    - 3) więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia lub jeden dzień, nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole w jednym półroczu. W przypadku proponowania oceny wzorowej nieusprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne;
    - 4) brak jednolitego stroju;
    - 5) nieoddanie książki do biblioteki szkolnej.
  4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 22

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, w sposób jawny, z uwzględnieniem opinii zespołu klasowego, zainteresowanego ucznia, po konsultacji z nauczycielami uczącymi i pedagogiem szkolnym. Zainteresowany uczeń i jego rodzice muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny, a wychowawca jest obowiązany poinformować ich o możliwości złożenia odwołania. Wychowawca ustala ocenę ostateczną.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów w klasach IV –VIII uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z normami etycznymi;
  - 3) kulturę osobistą ucznia;
  - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają: stosunek do obowiązków szkolnych i kultura osobista ucznia.
4. W zakresie kultury osobistej ucznia o ocenie decydują głównie:

- 1) uczciwość w codziennym postępowaniu;
  - 2) dbałość o kulturę słowa i taktowność;
  - 3) sposób bycia nienaruszający godności własnej innych (nauczycieli i osób pracujących w szkole, kolegów i koleżanek);
  - 4) dbałość o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom;
  - 5) dbanie o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd;
  - 6) dbanie o ład i porządek w otoczeniu ucznia (m.in. zmiana obuwia w określonym przez dyrektora czasie);
  - 7) poszanowanie mienia szkolnego.
5. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania w formie pisemnej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 23**

1. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, w tym tygodniu miesiąca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju wakacje ogłoszone przez MEiN na dany rok szkolny
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEiN na dany rok szkolny.

## **Warunki promocji do klasy programowo wyższej**

### **§ 24**

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych). O

przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego)

2. Informuje się:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do e-dziennika;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonym przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

3. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

5. Roczna ocena opisowa w klasach I-III ma charakter świadectwa z oceną opisową.

6. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I i II szkoły podstawowej do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowaniem w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów klas.

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.
13. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
14. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
15. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
16. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.
17. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 17a. Uczeń klasy ósmej, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. (uchylono)
20. Uczeń klasy ósmej, który nie przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w terminie dodatkowym, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
21. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
22. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
23. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
24. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 21 - 23 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

### **§ 25**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań, ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.

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

7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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 września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

14. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel obowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel obowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.



## Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

### § 26

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 2 ust. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Uczniowi, o którym mowa w § 2 ust. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
- 7) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Jeśli z usprawiedliwionych przyczyn uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może to zrobić w ustalonym przez dyrektora terminie dodatkowym.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

13a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną.

16. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 26a**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) (uchylono)

3. Uczeń który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z powodu niepełnosprawności sprzężonej innej niż wymienione w ust. 3 (ust.1 Art., 44zw Ustawy o systemie oświaty) może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w szkole, której jest uczniem w terminie dodatkowym.

5. W szczególnych przypadkach, które uniemożliwiają przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie mają wpływu na ukończenie szkoły.

## Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

### § 27

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych *w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń*;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów *w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń*; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) imion i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 28.**

Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom) przedstawiają wewnątrzszkolne zasady oceniania. Wewnątrzszkolne zasady oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej, sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły .

## **§ 29.**

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

## **§ 30**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji i w razie konieczności zmianom, które zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **§31**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w

uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

## **§ 32**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczone są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

## **§ 33**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie

nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### **§ 34**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 1.**

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców

5) Rada Szkoły, jeżeli została utworzona.

2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 2.**

1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - diagnozę pracy szkoły,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu oddziału klasy ósmej;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 12) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 14) zajmuje się zadaniami związanymi z zapewnieniem uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 14b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 14c) zawiadamia organ nadzorujący o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 14b;
- 15) współdziała w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych ze szkołami wyższymi;
- 16) w drodze decyzji, może skreślać ucznia z listy uczniów, w przypadkach:
  - a) osiągnięcia przez ucznia pełnoletności i nieuczęszczania do szkoły,
  - b) osiągnięcia przez ucznia pełnoletności i rażącego łamania postanowień statutu szkoły, skreślenie następuje, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na

podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w szczególnych przypadkach uczeń taki, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty). Uczeń zostaje skreślony przez dyrektora szkoły z listy uczniów na pisemny wniosek wychowawcy lub pełnoletniego ucznia;

17) zapewnia w szkole miejsce na pozostawianie przyborów szkolnych i podręczników uczniów;

18) organizuje przerwy, tak by uczniowie mieli możliwość spożycia posiłków na terenie szkoły i ustala długość przerw (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego).

19) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. (zgodnie z odrębnymi przepisami)

20) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

a) ustalenie, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji;

c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;

d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

21) we współpracy z nauczycielami określa:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

22) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

23) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

24) we współpracy z Radą Rodziców dostosowuje program wychowawczo-profilaktyczny;

25) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;



4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 3.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 2) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 4) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 5) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 6) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) zatwierdzenie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 5) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 7) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 8) ustalanie organizacji, doskonalenie zawodowe nauczycieli szkoły
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym)

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;

- 3) propozycje dyrektora szkoły dotyczące spraw przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.
4. Rada podejmuje swoje decyzje w formie uchwały i wyraża opinie.
  5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  6. Uchwały podejmowane są zwykle większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
  7. Szczegółowe zasady pracy Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej-
  8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
  9. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
  10. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
    - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
    - 2) poprzez odesłanie wypełnionego elektronicznego formularza do głosowania nad przedmiotową sprawą.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 4.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: samorząd uczniowski.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przygotowywanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo proponowania kandydata na opiekuna samorządu;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;

- 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 7) Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **Rada Rodziców**

### **§ 5.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i zastawów podręczników.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady.
8. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 6.

1. W szkole może działać Rada Szkoły, którą do życia powołuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - 1) Rady Rodziców;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Szkoły winna składać się z co najmniej 6 osób, a kadencja jej trwa 3 lata.
3. W skład Rady wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców i nauczycieli, wybrani przez zgromadzenie ogólne tych gremiów.

## § 7.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach;
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
- 1a. Wszystkie organy mogą swobodnie podejmować decyzje i prowadzić działania w obrębie swoich kompetencji określonych w ustawie i statucie szkoły.
- 1b. W sprawach dotyczących życia szkolnego organy szkoły są zobowiązane do bieżącego wymieniaania informacji.
- 1c. Dyrektor odpowiada za bieżącą wymianę informacji między organami na temat ich działań i decyzji.
2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
5. Rada Szkoły może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.
6. Współpraca między dyrektorem, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim odbywa się poprzez opiekuna SU.
7. W wybranych zebraniach Samorządu Uczniowskiego uczestniczy dyrektor lub wicedyrektorzy szkoły.
8. Samorząd Uczniowski swoje wnioski do Rady Rodziców kieruje poprzez opiekuna lub łącznika Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców.
9. Spory między organami szkoły są rozwiązywane na drodze polubownej wewnątrz szkoły.
10. Rozwiązanie sporu powinno zadowalać obie strony.
11. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## § 8.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez spotkania klasowe, indywidualne spotkania i rozmowy, korespondencję w zależności od zaistniałych potrzeb.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. Rodzice uczestniczą w zebraniach rodziców. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
4. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają uczniom w szczególności:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## Rozdział 5

### Organizacja szkoły

#### § 1.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo – zdrowotne, zapewnia opiekę i bezpieczny pobyt ucznia w szkole:
  - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły;
  - 2) opiekun pracowni opracowuje regulamin, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 3) z początkiem roku szkolnego opracowany zostaje harmonogram dyżurów przed lekcjami i w czasie przerw, zatwierdzony przez radę do realizacji;
  - 4) podczas organizowania wycieczek krajowych i zagranicznych obowiązuje szkolny regulamin wycieczek;
  - 5) w szkole znajduje się punkt opieki medycznej;
  - 6) w szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły zawarte są elementy wychowania zdrowotnego, zadania opiekuńcze i profilaktyki do realizacji których zobowiązani są nauczyciele i wychowawcy;
  - 7) w szkole prowadzona jest gimnastyka korekcyjna dla dzieci z wadami postawy.
  - 8) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów (z wyjątkiem wycieczek).
2. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
  - 1) obciążenie uczniów zajęciami w sposób równomierny w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć każdego dnia;

- 3) psychofizyczne możliwości uczniów do podejmowania w ciągu dnia intensywnego wysiłku umysłowego.
3. Pracownicy szkoły zostają przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Dla ochrony mienia i bezpieczeństwa osób, które przebywają na terenie szkoły na jej terenie prowadzony jest monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny (urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk). Zasady jego stosowania określone są w osobnych przepisach.
5. Kamery rozmieszczone są z uwzględnieniem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, szatnia i przebieralnia nie są objęte monitoringiem.
7. Monitoring działa całą dobę.
8. Monitoring nie stosuje się jako nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
9. Dane osobowe z monitoringu wizyjnego są zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
10. Zebrany obraz, utrwalony na rejestratorze, który zawiera dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które można zidentyfikować na podstawie nagrań, szkoła przechowuje nie dłużej niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje on nadpisany.

## **Zasady bezpieczeństwa dla uczniów**

### **§ 2**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach i miejscach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, boiska, miasteczko rowerowe, pracownia komputerowe, pracownie chemiczne, pracownie fizyczne) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych miejsc.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne lub pozostają w salach wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole podstawowej obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
11. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do e-dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

12. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

### § 3

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do obniżenia absencji.
2. Wychowawca zobowiązany jest do wyjaśnienia wszystkich nieobecności dziecka w szkole poprzez:
  - 1) pismem usprawiedliwienie rodziców dostarczone w terminie do 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły;
  - 2) kontakt z pedagogiem szkolnym;
  - 3) wizytę domową u dziecka;
  - 4) kontakt telefoniczny z rodzicami;
  - 5) wezwanie rodziców do szkoły;
  - 6) kontakt przez e-dziennik.
3. Wychowawca może zwrócić się do higienistki szkolnej z prośbą o wgląd do karty zdrowia dziecka u lekarza rodzinnego.
4. Wychowawca prowadzi cotygodniową analizę absencji w swojej klasie; jeżeli coś budzi jego niepokój, kontaktuje się z rodzicami.
5. Jeżeli uczeń nie przychodzi do szkoły na wybrane zajęcia, wychowawca powinien poznać przyczyny takiego postępowania.
6. Nagłe zniknięcie:
  - 1) W przypadku nieuzasadnionej absencji ucznia („nagłe zniknięcie”- wagary) nauczyciel, który dostrzegł sytuację, zgłasza fakt wychowawcy klasy;
  - 2) Wychowawca kontaktuje się niezwłocznie z rodzicami ucznia celem wyjaśnienia sytuacji.
7. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole i braku informacji o jej przyczynach wychowawca:
  - 1) po tygodniowym braku informacji o przyczynach nieobecności ucznia w szkole (od rodziców, kolegów), kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, co potwierdza zapisem w e-dzienniku;
  - 2) po dwóch tygodniach nieobecności ucznia w szkole, wraz z pedagogiem szkolnym udaje się do domu ucznia celem wyjaśnienia nieobecności lub wysyła list wzywający rodziców do kontaktu;
  - 3) po trzech tygodniach nieobecności ucznia, wysyła listem poleconym rodzicom wezwanie (zawiadomienie) celem wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole;
  - 4) w przypadku dalszego braku informacji o dziecku (jego nieobecności), problem zgłaszany jest do dyrektora szkoły w celu podjęcia dalszych czynności związanych z wystawieniem aktu wykonawczego.

### § 4

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### **System zastępstw za nieobecnych nauczycieli**

#### **§ 5**

1. Aby zapewnić ciągłość realizacji działań dydaktyczno – wychowawczych w szkole istnieje system zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

- 1) W pierwszej kolejności zastępstwa realizują nauczyciele tego samego przedmiotu;
- 2) W przypadku braku takiej możliwości zastępstwo obejmuje nauczyciel innego przedmiotu;
- 3) W dalszej kolejności zastępstwo obejmuje nauczyciel świetlicy lub biblioteki.

2. W przypadku braku możliwości realizacji zastępstw wg. ust. 1 pkt 1-3 zajęcia zostają odwołane.

### **Organizacja działalności oddziałów integracyjnych**

#### **§ 6**

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi (niepełnosprawnych) w oddziałach integracyjnych.

2. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych wspólnie z pełnosprawnymi rówieśnikami organizuje się na każdym poziomie edukacyjnym zgodnie z wynikającymi potrzebami.

3. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do rodzaju i stopnia odchylenia rozwojowego dzieci (funkcyjnie zwanych nauczycielami wspierającymi).

4. Nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz innymi specjalnościami:

- 1) rozpoznają potrzeby i możliwości edukacyjne niepełnosprawnych uczniów;
- 2) wspomagają ich w procesie kształcenia (także poprzez udział w zajęciach edukacyjnych jako drugi nauczyciel);
- 3) współorganizują zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy w formach integracyjnych poprzez wybieranie i opracowywanie programów nauczania, przygotowywanie programów wychowawczych, dostosowywanie realizacji tych programów do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowują indywidualne programy rewalidacyjne.

5. Uczniowie niepełnosprawni są kwalifikowani do oddziałów integracyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną bądź inną poradnię specjalistyczną;

1) do klas integracyjnych są przyjmowani uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przede wszystkim z następującymi niepełnosprawnościami:

- a) niedowidzący,
- b) niedosłyszający,
- c) z niepełnosprawnością ruchową,
- d) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
- e) z autyzmem,



- f) z zaburzeniami sprzężonymi,
  - g) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

## **Organizacja nauczania języka kaszubskiego**

### **§ 7**

1. Szkoła umożliwi uczniom należącym do kaszubskiej grupy etnicznej podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej, językowej, własnej kultury zgodnie z zasadami o których mowa w ustawie o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, Poprzez:

- 1) naukę języka kaszubskiego;
  - 2) naukę własnej historii i kultury.
2. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – poprzez rodziców;
- 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 20 września;
  - 2) Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne:
    - a) w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego z zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
    - b) w przypadku nauki własnej historii i kultury z zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
  - 3) rodzic ma prawo zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach nauki języka kaszubskiego. W związku z tym najpóźniej do 29 września składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego przez jego dziecko.
  - 4) oddziały z dodatkową nauką języka kaszubskiego organizowane są, gdy na naukę języka na poziomie danej klasy zgłosi się co najmniej 7 uczniów;
  - 5) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż 7, nauczanie języka organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, przy czym:
    - 5.a) grupa międzyoddziałowa – utworzona z uczniów różnych oddziałów tej samej klasy – nie może liczyć mniej niż 7 uczniów.
    - 5.b) Grupa międzyklasowa – utworzona z uczniów różnych klas – pracuje na zasadach stosowanych w klasach łączonych i nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 16 uczniów.
3. Wymiar godzin przeznaczonych na naukę języka kaszubskiego wynosi 3 godziny tygodniowo. Nauczyciel prowadzący ma prawo realizowania części przydziału godzin w formach spotkań, wycieczek, konkursów itp.
4. Roczny wymiar godzin przeznaczonych na naukę własnej historii i kultury w klasach V i VI wynosi po 25 godzin.
5. Oceny za pracę na lekcjach wystawia się w stopniach, zgodnie ze skalą i kryteriami ogólnymi zawartymi w WZO, uwzględniając wkład pracy i zaangażowania ucznia.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowym i Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Ocena roczna zapisywana jest na świadectwie i wliczana do średniej ocen.

## Organizacja oddziałów sportowych

### § 8

1. W oddziałach sportowych organizacja nauczania jest zaplanowana w taki sposób, by stworzyć uczniom optymalne warunki umożliwiające łączenie zajęć sportowych z innymi zajęciami dydaktycznymi zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Realizacja kształcenia sportowego:
  - 1) W oddziałach sportowych, w ramach zajęć sportowych, prowadzone jest szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
  - 2) Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy.
  - 3) Programy szkolenia sportowego realizowane są równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
  - 4) Program szkolenia sportowego może być realizowany we współpracy polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
  - 5) Współpraca, o której mowa w punkcie 4 może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
  - 6) Umowę o współpracy z wyżej wymienionymi podmiotami podpisuje Burmistrz miasta Puck.
  - 7) Umowa o współpracy powinna zawierać między innymi następujące informacje:
    - a) zakres pomocy szkoleniowej,
    - b) zasady udostępniania obiektów sportowych lub urządzeń sportowych,
    - c) zasady finansowania szkolenia sportowego,
    - d) zasady prowadzenia badań diagnostycznych,
    - e) zasady korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej.
  - 8) W tygodniowym szkolnym planie nauczania powinny być umieszczone zajęcia sportowe w wymiarze co najmniej 10 godzin w oddziałach i szkołach sportowych.
  - 9) W ramach zajęć sportowych odbywają się obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.
  - 10) Uczniowie osiągający bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczący w zawodach ogólnopolskich i międzynarodowych mogą realizować indywidualny program lub tok nauki na podstawie odpowiednich przepisów.
  - 11) Realizowany przez ucznia indywidualny program nauki lub tok nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnych programów nauczania.
3. Dodatkowe zadania szkoły: zapewnienie uczniom jednego pełnowartościowego posiłku dziennie (na zasadach ogólnych).
4. Zasady rekrutacji: Rekrutacja do oddziałów sportowych odbywa się zgodnie z zobowiązującymi przepisami. Określa je szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja opracowuje regulamin rekrutacji na dany rok szkolny, który musi być zgodny z przepisami prawa i statutem szkoły. Kryteria te podaje się kandydatom do wiadomości do 28 lutego danego roku.
5. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej
  - 1) Prowadzenie postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.

- 2) Kwalifikowanie kandydatów i ustalanie list przyjętych.
- 3) Sporządzanie protokołów z etapów postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.
- 4) Ustalenie listy przyjętych.

Od decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.

6. Kryteria przyjęcia do oddziału sportowego:

- 1) Bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
- 2) Pozytywny wynik próby sprawności fizycznej określonej przez związek sportowy właściwy dla danego sportu.
- 3) Pisemna zgoda rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego.
- 4) Dobre wyniki w nauce.

7. Zasady finansowania: Zajęcia szkolenia sportowego finansowane są ze środków budżetu Gminy Miasta Puck. Gmina może dofinansować następujące koszty szkolenia najlepszych zawodników:

- 1) dodatkowe zajęcia szkoleniowe,
- 2) dożywianie,
- 3) zgrupowania szkoleniowe (optymalnie dwa w ciągu roku szkolnego),
- 4) uczestnictwo w systemie rozgrywek sportowych w dyscyplinie,
- 5) zajęcia wyrównawcze,
- 6) zakup drobnego sprzętu specjalistycznego.

8. Wymagania programowe

- 1) Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.
- 2) Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.
- 3) W ramach ustalonego 10 godzinnego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
- 4) Nauczyciele i trenerzy prowadzący szkolenie sportowe w oddziałach sportowych są obowiązani przedstawić do zatwierdzenia i wpisania do szkolnego zestawu programów wieloletni program szkolenia sportowego dla określonej dyscypliny sportu.

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna**

#### **§ 9**

1. Pomoc uczniom mającym trudności w nauce polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieraniu rodziców w podjęciu procedury diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 5) wspieraniu ucznia z szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 13) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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 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.
  3. Zadania, o których mowa w ust.1, są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców;
    - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
    - 4) pedagoga;
    - 5) psychologa;
    - 6) logopedy;
    - 7) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 8) dyrektora szkoły;
    - 9) pielęgniarki szkolnej;
    - 10) pomocy nauczyciela;
    - 11) pracownika socjalnego;

- 12) asystenta rodziny;
- 13) kuratora sądowego;

14) organizacji pozarządowej, instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

5. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

5a. Wspomaganie szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest organizowane przez dyrektora szkoły. Polega ono na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, których celem jest poprawa jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, a także czynników środowiskowych, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, czego efektem jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie mu warunków do pełnego, aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym i społecznym.

5c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom i rodzicom uczniów ma formę porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń i polega na:

- 1) wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych.

6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

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

8. Formy, w jakich udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników: do 8;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – prowadzone dla uczniów z trudnościami w nauce, szczególnie w spełnianiu wymagań edukacyjnych, które wynikają z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego; liczba uczestników: do 8;
- 3) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych – prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników: do 5;
- b) logopedycznych – prowadzone dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych liczba uczestników: do 4;
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – prowadzone dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami rozwojowymi, którzy mają problemy w funkcjonowaniu w szkole i z pełnym, aktywnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników: do 10;
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – prowadzone dla uczniów, którzy przejawiają trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników: do 10;
- e) warsztatów;
- f) porad i konsultacji;
- g) zajęć, które rozwijają umiejętności uczenia się – prowadzone dla podnoszenia efektywności uczenia się;
- h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz zawodu;
- i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – dla uczniów mogących uczęszczać do szkoły, jednak ze względu na trudności w funkcjonowaniu, które wynikają zwłaszcza ze stanu zdrowia, nie mogących realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i konieczne jest dostosowanie organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; obejmują wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem.

9. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń.

10. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom przez nauczycieli i specjalistów, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje. Są oni wspierani merytorycznie przez poradnie i placówki doskonalenia nauczycieli.

11. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, rodzica, pedagoga w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej za zgodą rodziców.

12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

13. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 4 pkt 4. decyduje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego lub rodziców.

14. Nauczyciel w oparciu o zalecenia poradni pedagogiczno-psychologicznej obniża wymagania w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe umożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.

16. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę oraz dyrektora szkoły podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

17. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców z początkiem nowego półrocza.

18. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także pomoc materialna.

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

20. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

21. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) albo motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe).

22. skreślony

23. W szkole organizuje się dożywianie w formie obiadów, koszt posiłku ponoszą rodzice ucznia; w szczególnych przypadkach losowych jak trudna sytuacja materialna rodziców środki na dożywianie pozyskiwane są z pomocy społecznej, organizacji charytatywnych lub od innych organizacji.

24. Uczniom wychowującym się w rodzinach o bardzo trudnej sytuacji materialnej wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym organizuje pomoc materialną w zakupie odzieży, obuwia stosownie do pory roku.

25. skreślony.

26. Występowanie o pomoc:

1) Uczniów kwalifikujących się do danej formy pomocy zgłasza wychowawca klasy;

2) Pokrycie kosztów dożywiania uczniów w szkole odbywa się na wniosek rodziców, przedstawiony ośrodkom pomocy społecznej lub organizacjom charytatywnym.

27. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) Policję – wydział ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policijną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

27a. W sytuacjach trudnych i kryzysowych, szkoła nawiązuje współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami aby wspomóc rodzinę.

28. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

29. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
30. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
31. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
32. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
33. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
34. Zasiłek, o którym mowa w ust. 33 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
35. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
36. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

## § 9a

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodów zewnętrznych. zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
  - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;



- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Szkoła zapewni każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.
6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zdecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
  - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);– dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.
11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego.

## **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

### **§ 10**

1. Uczniowie szkoły podstawowej 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 podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, dom której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem

o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## **Organizacja zajęć dodatkowych**

### **§ 11**

1. Szkoła organizuje:

- 1) zajęcia terapeutyczne;
- 2) zajęcia specjalistyczne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;
- 4) zajęcia wyrównawcze;
- 5) nauczanie indywidualne na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 6) koła przedmiotowe i zainteresowań;
- 7) zajęcia gimnastyki korekcyjnej

2. Szkoła na wniosek rodziców organizuje nauczanie języka kaszubskiego, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN.

3. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

- 1) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie pisemnej składanej na początku edukacji szkolnej i nie musi być ponawiane;
- 2) na życzenie rodzica wyrażone w formie pisemnej, skierowanej do dyrektora szkoły uczeń może przerwać naukę religii, etyki;
- 3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w świetlicy.

4. skreślony

5. skreślony

6. skreślony

7. skreślony

8. skreślony

## **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

### **§ 11a**

1. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeśli rodzic złoży dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odpowiednie przepisy.

## **Organizacja wolontariatu szkolnego**

### **§ 12**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariat szkolny ma na celu w szczególności:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu, zaangażowanie uczniów do dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości wobec nich, zaangażowania i otwartości;
  - 3) działania z zakresu pomocy koleżeńskiej i dotyczące życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) spożytkowanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie inicjatyw młodzieży.

## **Działalność innowacyjna**

### **§ 12a**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Na prowadzenie działalności innowacyjnej zgodę wyraża Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, zgody nauczycieli biorących udział w realizowaniu innowacji i pisemnej zgody

autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole (jeśli założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane).

## **Działalność eksperymentalna**

### **§ 12b**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach eksperymentów pedagogicznych, które są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi ukierunkowanymi na poprawę efektywność kształcenia i jakości pracy szkoły.
2. Eksperyment może zostać wprowadzony w całej szkole, oddziale lub grupie i obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Aby móc rozpocząć eksperyment szkoła musi mieć zapewnione niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne.
4. Nauczyciele biorą udział w eksperymencie dobrowolnie.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą wprowadzenia eksperymentów w szkole.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 12c**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów. Prowadzi zaplanowane i systematyczne działania, których celem jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, wykorzystując aktywne metody pracy. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.
2. Formy doradztwa:
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy, doradcę zawodowym, pedagogiem szkolnym;
  - 2) porad dla rodziców udzielane przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 3) warsztaty dla uczniów.
3. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
  - 7) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 8) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. W klasach I-VI działania z zakresu doradztwa zawodowego dotyczą orientacji zawodowej i mają na celu rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, zapoznanie ich z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw w stosunku do edukacji i pracy.
5. W klasach VII-VIII działania z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie w trakcie procesu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu. Uwzględniają zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe uczniów i informacje na temat systemu edukacji oraz rynku pracy.
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny obejmuje:
- 1) tematykę działań;
  - 2) formy i metody realizacji działań;
  - 3) termin realizacji działań;
  - 4) dane osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań;
  - 5) oddziały, których dotyczą działania.
7. Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu przyszłości i rodziców w kwestiach doradczych;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dotyczących edukacji i spraw zawodowych;
  - 3) indywidualne porady dla uczniów i rodziców oraz zajęcia grupowe dla uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami dotyczącą m.in. umiejętności komunikowania się z dziećmi i umiejętności wychowawczych.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
9. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### **§ 13**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne, pracownie przedmiotowe, które funkcjonują w oparciu o zasady zawarte w regulaminach tych pracowni;
  - 2) bibliotekę szkolną;
  - 3) gabinet profilaktyki medycznej;
  - 4) gabinet gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 6) gabinet zajęć rewalidacyjnych;
  - 7) gabinet terapii logopedycznej;
  - 8) zespół żywienia;
  - 9) halę sportową oraz boiska trawiaste i asfaltowe, korty tenisowe, Miasteczko Rowerowe;
  - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 11) świetlicę szkolną,
  - 12) gabinety zajęć specjalistycznych.
2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

## Organizacja świetlicy szkolnej

### § 14

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do potrzeb uczniów oraz organizacji zajęć szkolnych w każdym nowym roku szkolnym.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Świetlica obejmuje swoją działalnością uczniów klas I– VIII.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów pod opieką 1 nauczyciela.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
8. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstw doraźnych świetlica przejmuje funkcję wychowawczą – opiekuńczą nad daną grupą uczniów.
  - 8a. Świetlica oferuje zajęcia, które uwzględniają potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów oraz ich możliwości psychofizyczne, zwłaszcza zajęcia rozwijające zainteresowania, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych.
  - 8b. Świetlica pełni funkcję wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną i edukacyjną.
9. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad spożywaniem posiłków przez dzieci objęte dożywianiem.
10. Pracownicy świetlicy odpowiedzialni są za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 3) plan i tematykę zajęć;
  - 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
  - 5) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
  - 6) współpracę z pedagogiem szkolnym;
  - 7) współpracę z rodzicami;
  - 8) dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków.
11. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
12. Dokumentacja świetlicy:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) karty zgłoszeń dzieci;
  - 4) regulamin świetlicy;
  - 5) ramowy rozkład dnia.

### § 15

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej w sposób bezpieczny i higieniczny.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS i GOPS lub inne instytucje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualne,
4. Posiłki wydawane są w godzinach dostosowanych do zajęć szkolnych
5. Opłaty za posiłki uiszcza się w księgowości szkoły w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu w księgowości szkoły. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.

## **Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 16**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
  - 3) rozbudzanie pragnienia kontaktu z książką;
  - 4) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
  - 5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 9) współdziała z nauczycielami;
  - 10) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 11) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 12) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
  - 13) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
  - 14) formowania poczucia dumy z tego, że jesteśmy Polakami;
  - 15) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
  - 16) praca z aktywnym bibliotecznym, współpraca z nauczycielami i rodzicami.
5. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
  - 3) statystyka czytelnictwa;
  - 4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;



- 5) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;
- 6) komputeryzacja biblioteki;
- 7) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 8) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 10) współpraca z uczniami rodzicami, nauczycielami;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa Regulamin pracy biblioteki szkolnej zatwierdzony przez dyrektora.

6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) dydaktyczno – wychowawczą
- 2) opiekuńczo – wychowawczą
- 3) kulturalno – rekreacyjną

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, na zasadach określonych w regulaminie.

8. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach udostępnionych w planie lekcji, na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły;
- 2) Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece;
- 3) Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.

9. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

10. Biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.

11. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- d) sprawozdania z pracy biblioteki,
- e) odpowiedzialność za dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- g) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

- h) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
- i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- j) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- k) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- l) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- m) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
  - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej
  - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
  - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- n) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- o) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa) promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych,
- p) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:
  - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy

#### 12. Praca organizacyjna:

- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowanie biblioteczne zbiorów
- 3) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 4) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- 5) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 6) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- 7) prowadzenie katalogów;
- 8) udostępnienie zbiorów;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) nadzór nad procedurą wypożyczania i zwrotu darmowych podręczników.

#### 13. Współpraca z rodzicami i instytucjami:

- 1) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami;
- 2) bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

#### 14. Biblioteka szkolna współpracuje z wymienionymi w ust. 7 organami poprzez:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) wypożyczanie części zbiorów na określony czas;
- 3) przygotowywanie materiałów na określone tematy, w przygotowywaniu się do konkursów;
- 4) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 5) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole;

- 6) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
  - 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 8) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
  - 10) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;
  - 11) organizacja wycieczek do innych bibliotek.
15. Zasady współpracy biblioteki szkolnej obejmuje:
- 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - b) przygotowanie ich do samokształcenia;
    - c) stały kontakt biblioteki z trójkami klasowymi;
    - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty;
    - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
    - c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
  - 3) z rodzicami:
    - a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
    - b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
    - c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
  - 4) z bibliotekami:
    - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
    - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
    - c) spotkania, szkolenia.
16. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze i dokumenty nie piśmiennicze.
17. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) zarządza skonstrum zbiorów;
  - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki;
  - 6) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 7) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 8) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## § 17

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Za organizację praktyk odpowiada dyrektor szkoły.

3. Formy aktywności zapewniane studentom podczas praktyk:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w objętych praktykami zajęciach jest dokumentowany.
5. Praktyki są oceniane. Ocena uwzględnia opinię opiekuna praktyk.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 1.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, logopedów, pedagogów, pedagoga specjalnego, psychologów, nauczycieli terapeutów i nauczycieli gimnastyki korekcyjnej oraz pracowników, administracyjnych i obsługi.
2. Zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach w klasach tych można zatrudnić pomoc nauczyciela. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Corocznie w arkuszu organizacji szkoły umieszcza się szczegółową informację o liczbie etatów nauczycielskich i innych pracowników szkoły.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) główna księgową;
  - 2) referent;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) sekretarka;
  - 5) sprzątaczką;
  - 6) konserwator;
  - 7) woźny;
  - 8) intendent;
  - 9) kucharka;
  - 10) pomoc kuchenna;
  - 11) kierowca;
  - 12) opiekun dowozów szkolnych.
5. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
  - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu;
  - 3) w szkole organizowany jest system Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, którego lider, powoływany przez dyrektora szkoły, wspólnie z przewodniczącymi zespołów samokształceniowych, diagnozuje potrzeby, planuje i czuwa nad organizacją doskonalenia zawodowego;
  - 4) cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
    - a) ustalenie zestawów programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

- b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 2.**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Zadania nauczycieli**

### **§ 3.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
  - 8) prowadzenia obserwacji pedagogicznych;
  - 9) dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich u uczniów;

- 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów ze stwierdzonymi zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się potwierdzonymi w poradni specjalistycznej;
  - 11) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą, zdrowie, stan higieniczny otoczenia, przestrzeganie zasad bhp;
  - 12) przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - 13) współpracy z rodzicami;
  - 14) respektować prawa ucznia;
  - 15) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 16) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 17) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
  - 18) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) podejmowania decyzji co do programu, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych dla nauczania swojego przedmiotu;
  - 2) podejmowania decyzji w kwestii ocen bieżących, śródrocznych i rocznych swoich uczniów;
  - 3) składania wniosków o nagrody, wyróżnienia i kary dla swoich uczniów.

### **§ 3a**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

#### **§ 4.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Z wyjątkiem sytuacji, kiedy większość rodziców złoży uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
3. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym jednostki;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - 2) ustala wspólnie z uczniami i ich rodzicami, plan pracy wychowawczej dla zespołu klasowego na dany rok szkolny uwzględniający:
  - 3) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrację zespołu uczniowskiego,
  - 4) treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
  - 5) realizację treści programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
  - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 8) organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań, ponadto utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia;
  - 9) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) rozpoznania warunków życia i nauki swoich wychowanków,
    - b) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - c) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - d) informowanie o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,

- e) wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole zgodnie z procedurą,
  - f) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) Systematycznie, starannie i terminowo prowadzi dokumentację (e-dziennik arkusze ocen, świadectwa).
- 6a. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
- 6b. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, tj.:
- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, wypełniania arkuszy ocen;
  - 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
  - 3) wypisywania świadectwa szkolnych;
  - 4) wykonywania inne czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
7. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## **Ocena pracy nauczyciela**

### **§ 4a**

Praca nauczyciela podlega ocenie, której dokonuje dyrektor. Przy ocenie pod uwagę brane są w szczególności następujące kryteria:

- 1) merytoryczna i metodyczna poprawność zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) kultura języka i jego poprawność;
- 3) prawidłowość realizacji zadań, które wynikają ze statutu;
- 4) zawodowe zaangażowanie;
- 5) działania pobudzające inicjatywę uczniów;
- 6) porządek pracy (punktualność, wykorzystanie czasu lekcji w pełnym wymiarze itd.);
- 7) działania wspomagające wszechstronny rozwój ucznia, uwzględniające jego potrzeby i możliwości.

## **Zadania pedagoga i psychologa**

### **§ 5**

- 1. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny pracujący w oparciu o wytyczne rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2. Do zadań pedagoga i psychologa 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 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 uczniów;

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 w:

a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **Zadania logopedy**

### **§ 6**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda pracujący w oparciu o wytyczne rozporządzenia MENiS w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w

- a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
  3. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
  4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### §6a

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/institucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Zadania wicedyrektora**

### **§ 7**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organu prowadzącego i rady szkoły powołuje wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wice dyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej.
4. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 4) skreślony;
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, zgodnie z przepisami BHP;
  - 6) plan pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
  - 7) informacje o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 8) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 9) pełnią bieżący dyżur kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
  - 10) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
5. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagogów szkolnych i bibliotekarzy;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli;
  - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektora szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Dla każdego stanowiska wicedyrektora, dyrektor szkoły sporządza szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji.
7. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 1.**

skreślony

## **§ 2.**

Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, jednak nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

## **§ 3.**

Na wniosek rodziców naukę w I klasie szkoły podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli posiada opinię, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną i zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej lub korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## **§ 4.**

Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## **§ 5.**

W przypadku dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## **§ 6.**

Obowiązek szkolny w danym roku szkolnym odracza Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, na wniosek rodziców.

### **Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej**

## **§ 7.**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Mariusza Zaruskiego w Pucku, przyjmowane są dzieci:

- 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica dzieci zamieszkałe w jej obwodzie (tj. w granicach miasta Puck);
- 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie pogorszy to warunków pracy szkoły.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;

3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie, którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia.
4. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego. Do wniosku dołącza się:
  - 1) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w ust. 4 pkt 1.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
10. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
11. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **Prawa ucznia**

### **§ 8**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły; a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

- 9) nauki religii i etyki na podstawie deklaracji rodziców, dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i w piątek);
  - 10) do podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 11) do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie całogodzinnych pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, w ciągu dnia może być tylko jeden taki sprawdzian;
  - 12) do poznawania wyników prac pisemnych w terminie około dwóch tygodni po ich przeprowadzeniu;
  - 13) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
  - 14) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
  - 15) do dnia wolnego od prac domowych w ciągu tygodnia z języka polskiego i matematyki;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 17) do uczestnictwa w organizowanych przez szkołę wycieczkach, wyjazdach i imprezach (zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych);
  - 18) do uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku wakacyjnego i ferii szkolnych,
2. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie ustalonym.
  3. W przypadku łamania praw ucznia, uczniowie, ich rodzice mogą składać skargi i oczekiwać i ich wyjaśnienia według obowiązującej procedury.
  4. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
    - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań, prac kontrolnych, w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
    - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem, brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

## **Skargi i wnioski**

### **§ 9**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone lub jego rodzic mają prawo wniesienia skargi do dyrektora szkoły, przez sekretariat szkoły.
2. skreślony
3. Skreślony
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi w formie ustnej przyjmuje, w godzinach pracy, dyrektor lub jego zastępca. Wraz z osobą wnoszącą skargę sporządza notatkę służbową, podpisaną przez składającego skargę.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą informację o wynikach postępowania wyjaśniającego i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. skreślony
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 10.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów zgodnie z Regulaminem Bezpiecznego Pobytu ucznia w szkole;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) brać aktywny udział w lekcjach zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 7) nie opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw lub innych imprez;
  - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 9) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni;
  - 10) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
  - 11) przygotować się do zajęć lekcyjnych według zasad ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;
  - 12) zachowywać się kulturalnie w odniesieniu do kolegów i nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 13) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 14) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 15) naprawiać wyrządzone krzywdy i szkody.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów: nie związanych z zajęciami szkolnymi, o znacznej wartości, itp.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa szczegółowa procedura.
5. W razie niedostosowania się do wyżej wymienionego punktu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione przedmioty.
6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę lub zgodę rodzica.
7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność zgodnie z procedurą.

8. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego lub klasowego.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz spożywania napojów energetycznych.

#### **§10a**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### **§ 11.**

1. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły:
  - 1) W doborze ubioru należy pamiętać, żeby bluza, czy T-shirt zakrywały brzuch i nie miały dekoltu. Nie zezwala się na noszenie koszulek na ramiączkach. Krótkie spodenki powinny być przynajmniej długości do pół uda. Na terenie szkoły nie można chodzić w nakryciu głowy (kaptur, czapka, beret, kapelusz). Na odzieży nie powinny znajdować się żadne wulgaryzmy oraz nadruki promujące używanie narkotyków, alkoholu, czy palenia papierosów;
  - 2) W doborze biżuterii należy pamiętać, żeby kolczyki nie były większe niż 2 cm. Nie zezwala się na noszenie kolczyków w nosie, ustach, czy na języku;
  - 3) Uczeń do szkoły przychodzi bez makijażu, przedłużonych paznokci, paznokci pomalowanych na inny kolor niż naturalny przezroczysty i nie farbuje włosów na kolory neonowe, pastelowe, czy inne nienaturalne kolory;
  - 4) Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne z jasną podeszwą, która nie rysuje podłogi;
  - 5) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
2. W czasie pobytu na terenie szkoły, każdy uczeń jest zobowiązany do noszenia jednolitego stroju.



3. W klasach I-VI jednolity strój stanowi granatowa tunika (dla uczennic) oraz granatowa kamizelka ( dla uczniów) z emblematem z logo szkoły. W przypadku zagubienia stroju, uczeń jest zobowiązany do noszenia kołnierza do czasu zakupu nowej tuniki/kamizelki.
4. W klasach VII-VIII jednolity strój stanowi bluza, koszula, T-shirt, koszulka polo w kolorach: biały, czarny, niebieski, szary, granatowy bez nadruków, pasków oraz innych wzorów, z wyjątkiem niewielkich ( nie większych niż 5cmx5 cm) logotypów firm produkujących odzież oraz emblemat z logo szkoły znajdujący się na wierzchniej stronie ubrania na lewej piersi. Uczniowie klas VII-VIII mogą również nosić tunikę/kamizelkę.
5. Strój galowy ucznia składa się z jednolitego stroju codziennego oraz kołnierza.
6. Strój galowy uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) Uroczystości szkolnych i imprez okolicznościowych.
  - 2) Wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacyjnym.
  - 3) Innych wydarzeń jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub dyrektor.
7. Dopuszcza się sytuacje, w których przebywanie na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju:
  - 1) Zajęcia wychowania fizycznego, zawody sportowe.
  - 2) Wycieczki szkolne, dyskoteki, imprezy rozrywkowe.
  - 3) Harcerze w dniu mundurowym.
  - 4) Dni wyznaczone przez dyrektora szkoły.”

## **Zasady rozstrzygania konfliktów**

### **§ 12.**

1. Każdy konflikt staramy się rozwiązać zachowując właściwą hierarchię:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) wychowawca;
  - 3) pedagog;
  - 4) zastępcy dyrektora;
  - 5) dyrektor.
2. Konflikty między uczniami.
  - 1) konflikty między uczniami z tej samej klasy, które wynikły na danej lekcji rozstrzyga nauczyciel danego przedmiotu;
  - 2) konflikty między uczniami z różnych klas rozstrzygają wychowawcy danych klas;
  - 3) konflikty między uczniami wynikłe na przerwach rozwiązuje nauczyciel dyżurujący. Jeżeli wymaga tego sytuacja zgłasza to wychowawcy, a wychowawca dyrekcji.
3. Konflikty między uczniami a nauczycielami.
  - 1) konflikty między nauczycielem przedmiotu a uczniem mediuje wychowawca danej klasy;
  - 2) konflikty między wychowankami a wychowawcami rozstrzyga wicedyrektor danej grupy wiekowej lub dyrektor szkoły;
  - 3) konflikty między uczniami a innymi pracownikami szkoły niż nauczyciele rozstrzyga wychowawca lub dyrektor szkoły;
  - 4) konflikty między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 5) konflikty między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 6) Konflikty między uczniami, które wynikły poza szkołą zgłasza się wychowawcy klasy, pedagogowi lub dyrekcji.

## System nagród i kar

### § 13.

1. Ucznia karze się za:

1) Nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy (ustnym lub pisemnym),
- b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły (ustnym lub pisemnym),
- c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły, pisemną w obecności rodziców,
- d) w porozumieniu z wychowawcą klasy, rodzicami i dyrektorem szkoły nieuczestniczenie w imprezach szkolnych i klasowych,
- e) na wniosek wychowawcy, w porozumieniu z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach wykluczeniem z pozalekcyjnych zajęć i zawodów sportowych,
- f) wykonaniem prac porządkowych na terenie szkoły,
- g) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
- h) w uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły,

2. Po wyczerpaniu kar zawartych w statucie szkoły w stosunku do ucznia może być wszczęta Procedura karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy w swojej szkole.

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 gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego;
- 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów;
- 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenie, zastraszanie.

4. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o udzieleniu kary do wychowawcy lub dyrektora w ciągu trzech dni od jej otrzymania.

5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemnie uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

8. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się

czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### **§13a**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

### **§ 14.**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) rzetelną naukę i aktywność społeczną;
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) szczególne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) pochwałą nauczyciela, wychowawcy klasy (ustną, pisemną);
  - 6) pochwałą wychowawcy na forum klasy;
  - 7) pochwałą wychowawcy na forum szkoły;
  - 8) pochwałą dyrektora szkoły (ustną, pisemną);
  - 9) pochwałą dyrektora na forum klasy, szkoły;
  - 10) pochwałą dyrektora na forum szkoły w obecności rodziców;
  - 11) list gratulacyjny do rodziców;
  - 12) wpisem do kroniki klasowej i szkolnej;
  - 13) Nagrodą za wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
  - 14) Nagrodą dyrektora szkoły – PRIMUS INTER PARES;
  - 15) Nagrodą im. Mariusza Zaruskiego.
2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§ 15.**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1.**

1. Szkoła używa pieczętki z napisem: Szkoła Podstawowa im. Mariusza Zaruskiego 84-100 Puck ul. Przebendowskiego 27 tel. (0-58) 673-27-11
2. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
6. Współpraca na płaszczyźnie szkoły - stowarzyszenia wpływa na integrację uczniów i podniesienie jakości pracy szkoły, ponadto jest wzbogaceniem oferty wychowawczej i opiekuńczej jednostki oraz daje możliwość rozwoju i doskonalenia uzdolnień uczniów.
7. W wykonaniu zadań dyrektor szkoły i nauczyciele współdziałają z organizacjami społecznymi np. Zrzeszeniem Kaszubsko – Pomorskim, Muzeum Ziemi Puckiej, Nadmorskim Parkiem Krajobrazowym.
8. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
9. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
10. Przy szkole działa Uczniowski Klub Sportowy „Zatoka 95 Puck”.
10. Zmian w statucie dokonuje komisja statutowa powołana przez dyrektora szkoły.
11. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie.
12. Szkoła posługuje się własnym logo, umieszczanym na oficjalnych dokumentach.
13. Logo zawiera pełną nazwę szkoły oraz wizerunek żaglowca Zawisza Czarny.
14. Sztandar Szkoły Podstawowej im. Mariusza Zaruskiego w Pucku reprezentuje jednostkę na uroczystościach państwowych, lokalnych i szkolnych.