



**STATUT**  
**SZKOŁY**  
**PODSTAWOWEJ**  
**im. prof. WILHELMINY**  
**IWANOWSKIEJ**  
**W PIGŹY**

**Na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023r. poz. 1234 i 2005);
- 4) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
- 6) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich ( Dz. U. 2022 r. poz. 1700 )

## SPIS TREŚCI

Nazwa szkoły.....	5
Inne informacje o szkole.....	5
Cele i zadania szkoły.....	5
Sposób wykonywania zadań szkoły.....	7
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	11
Działalność innowacyjna.....	13
Działalność eksperymentalna.....	13
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	14
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	15
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	17
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	18
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	23
Odpowiedzialność opiekuńczo- wychowawcza dyrektora szkoły i nauczycieli.....	24
Organizacja szkoły.....	26
Stanowisko Wicedyrektora.....	26
Oddziały szkolne.....	27
Zajęcia pozalekcyjne.....	29
Wycieczki szkolne.....	29
Integralny oddział szkoły – przedszkole.....	30
Organy szkoły.....	34
Dyrektor szkoły.....	34
Rada Pedagogiczna.....	39
Samorząd Uczniowski.....	42
Rada rodziców.....	43
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.....	44
Procedura przyjmowania skarg i wniosków.....	46
Rozpatrywanie skarg i wniosków.....	47
Nauczyciele.....	48
Biblioteka szkolna.....	60
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	61

Świetlica szkolna .....	62
Pracownicy niepedagogiczni w szkole .....	63
Obowiązek szkolny .....	68
Prawa ucznia.....	70
Uprawnienia ucznia.....	71
Obowiązki ucznia szkoły podstawowej .....	72
Nagrody.....	73
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	74
Kary.....	74
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary.....	75
Wewnątrzszkolne ocenianie .....	76
Dziennik Elektroniczny .....	79
Organizacja roku szkolnego .....	80
Ocenianie osiągnięć w klasach I-III .....	81
Ocenianie osiągnięć uczniów w klasach IV- VIII .....	83
Wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych.....	85
Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną.....	86
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć .....	88
Ocena zachowania.....	90
Kryteria ocen zachowania.....	91
Zasady klasyfikacji uczniów.....	95
Zasady promocji uczniów do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły podstawowej .....	96
Promocja z wyróżnieniem.....	97
Sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu.....	98
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania .....	99
Egzamin klasyfikacyjny .....	102
Tryb i warunki zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	104
Egzamin poprawkowy .....	106
Egzamin ósmoklasisty .....	108
Ceremoniał szkoły .....	109
Uroczystości i symbole szkolne.....	109
Poczet sztandarowy w szkole .....	105
Finansowanie szkoły .....	115
Postanowienia końcowe.....	115

# Nazwa szkoły

## § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. prof. Wilhelminy Iwanowskiej w Pigży.
2. Siedzibą jednostki jest budynek położony w Pigży przy ul. Szkolnej 14, 87-152 Pigża.
3. Obwód Szkoły Podstawowej określa Uchwała Rady Gminy w Łubiance nr XXVI/202/2017 do obwodu należą : sołectwo Pigża (wsie Pigża, Leszcz)
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęci jest używana pełna nazwa: Szkoła Podstawowa im. prof. Wilhelminy Iwanowskiej w Pigży.
6. Na stemplu używany jest skrót: Szkoła Podstawowa w Pigży.

# Inne informacje o szkole

## § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. prof. Wilhelminy Iwanowskiej jest Gmina Łubianka, mająca swoją siedzibę przy Aleja Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest kujawsko-pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, księgowość prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Łubiance.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.
5. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne, tzw. zerowe.

# Cele i zadania szkoły

## § 3

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w **Programie wychowawczo-profilaktycznym** Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

4. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

5. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## **Sposób wykonywania zadań szkoły**

### **§ 4**

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) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;

7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. 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) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) zakupu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednio do indywidualnych potrzeby rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci lub uczniów;

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) zapewnienie przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;



6) 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;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

## **§ 5**

Dla realizacji celów statutowych szkoły dyrektor w miarę możliwości zapewnia pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) salę gimnastyczną, wraz z zapleczem;
- 4) bibliotekę;
- 5) obiekty sportowe;
- 6) zaplecze kuchenne i jadalnię;
- 7) pokój nauczycielski;
- 8) gabinet logopedy;
- 9) gabinet pedagoga;
- 10) gabinet dyrektora;
- 11) pomieszczenia umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

## **§ 5 a**

### **Kształcenie na odległość**

1. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;

- 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców uczniów klas młodszych i dzieci oddziału przedszkolnego.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.
  3. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
  4. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 (w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów).
  5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  6. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
  7. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

# **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

## **§ 6**

1. Rodzice i nauczyciele powinni współpracować ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) służy rozwijaniu wśród uczniów miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 2) kształtuje postawy osobowe i społeczne oparte na uniwersalnych zasadach etyki, respektujące chrześcijański system wartości;
  - 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - 5) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
  - 6) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 7) kształtuje postawy patriotyczne;
  - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 9) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 11) budzi szacunek do pracy, w tym także poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska.
4. Szkoła realizuje programy wychowawczo-profilaktyczne, uchwalone przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się poprzez:

- 1) indywidualne kontakty – na prośbę nauczyciela lub rodzica;
  - 2) zebrania w szkole – zwoływane przez wychowawcę lub radę klasy;
  - 3) działalność organów szkoły.
6. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
7. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
8. Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole poprzez zapoznawanie na zebraniach rodzicielskich z planami wychowawców klasowych i planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów poprzez przekaz na zebraniach rodzicielskich i w kontaktach z wychowawcą klasy;
  - 3) rzetelnego informowania na temat swego dziecka odnośnie jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce, poprzez kontakty z wychowawcą klasy oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 4) uzyskiwanie porad pedagogicznych w sprawach wychowania dalszego kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Chełmży;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 7) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych.
9. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 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.

# **Działalność innowacyjna**

## **§ 7**

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.

# **Działalność eksperymentalna**

## **§ 8**

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

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

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

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

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.

Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-

3) dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcia eksperymentu.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

### § 9

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

## **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

### § 10

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. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

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. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 11**

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

### **§ 11 a**

Warunki uzyskania przez uczniów klas ósmych szkoły podstawowej wpisu w części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia działalności w formie wolontariatu określa Regulamin wolontariatu.



# **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

## **§ 12**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom, oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

1) Na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) Wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

a) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

b) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne –

c) w miarę posiadanych środków finansowych;

3) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

1b. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem 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.

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

### **§ 13**

1. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
  - 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 rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 4) 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;

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 8) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 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.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

1) zorganizowanie opieki podczas oczekiwania uczniów na autobus szkolny;

2) prowadzenie zajęć świetlicowych (patrz § 43);

3) umożliwienie spożywanie posiłków;

5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość rozwoju umysłowego, moralno–emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wartości światopoglądowej.

6. Szkoła kształtuje zainteresowania uczniów poprzez uczestnictwo w pracach organizacji szkolnych funkcjonujących na terenie jednostki oraz indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych oraz kołach zainteresowań.

7. Szkoła w realizacji swych celów respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw ONZ i Deklaracji Praw Dziecka.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły

9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

1) nauczanie indywidualne;

2) inne formy pracy.

10. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie dla ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki.

11. Szkoła zapewnia także pomoc materialną przy współpracy z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w Łubiance, Chełmży i Łysomicach, sołectwem Pigża, CARITAS, PCK i Radą Rodziców.

12. Szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę potrzeby z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

13. 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.

14. Szkoła, w miarę posiadanych środków, realizuje swoje zadania poprzez:

1) zajęcia dydaktyczno wyrównawcze:

- a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:
  - a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b) liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5;
- 3) zajęcia logopedyczne:
  - a) dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej,
  - b) liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4;
- 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne:
  - a) dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że jest to uzasadnione potrzebami uczniów;
- 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:
  - a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zajęcia ruchowo – muzyczne;
- 9) zajęcia indywidualnej rewalidacji;
- 10) koła przedmiotowe zainteresowań;
- 11) zajęcia sportowe;
- 12) prowadzenie eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) tworzenie własnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) tworzenie wewnątrzszkolnego oceniania;
- 15) prowadzenie kształcenia specjalnego dla uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmży lub innych poradni publicznych mających prawo orzekania o nauczaniu specjalnym.

15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

17. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

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

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

21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) uchylono;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

22. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

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

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 14**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

2a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2b. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

1) zajęcia z wychowawcą klasy;

2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

4) warsztatów dla uczniów.

4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora 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) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;

5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;

6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **Odpowiedzialność opiekuńczo- wychowawcza dyrektora szkoły, nauczycieli i pracowników obsługi**

### § 15

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za stworzenie odpowiednich warunków do wypełnienia zadań szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.



2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas trwania zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel, który przebywa na lekcji i realizuje program nauczania.
3. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji nie może pozostawić uczniów samych oraz skracać czasu trwania jednostki lekcyjnej.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje opiekun tych zajęć, zgodnie z przydziałem obowiązków oraz w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
5. Wszystkie wyjazdy poza obręb gminy Łubianka wymagają wypełnienia „karty wycieczki”, która zawiera oświadczenie kierownika wycieczki o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.
6. Podczas trwania przerw międzylekcyjnych pełniony jest dyżur nauczycielski. Dyżur ten pełniony jest w sposób aktywny tak, aby zapobiegać niebezpiecznym zabawom, bójkom itp.
7. Dyżury nauczycielskie pełnione są według ustalonego regulaminu i harmonogramu.
8. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani:
  - 1) do reagowania i powiadamiania nauczycieli o każdym przypadku nieprzestrzegania przez uczniów przepisów bhp obowiązujących w szkole,
  - 2) do informowania dyrektora szkoły o zniszczeniach lub uszkodzeniach mienia szkolnego zagrażającego bezpieczeństwu uczniów,
  - 3) do postępowania zgodnie z zakresem zadań przewidzianych w przypadku ewakuacji szkoły
9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:
  - 1) konsolidację zespołu klasowego, do którego należy uczeń;
  - 2) nauczanie indywidualne orzeczone przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, organizowane w domu ucznia lub na terenie Szkoły,
  - 3) indywidualny tok nauki i promowania uczniów poza normalnym trybem dla uczniów szczególnie uzdolnionych, na wniosek Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego zapoznają się z potrzebami uczniów i ich problemami materialnymi. Wnioski Rady Pedagogicznej w tym zakresie zostają przekazane do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance.
11. Pomoc materialna może być przyznawana zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach posiadanych środków finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance.
12. Uczniowie mają możliwość spożywania posiłków w stołówce szkolnej.

# Organizacja szkoły

## § 16

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

1a. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz Dyrektor przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym

1b. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły według obowiązujących przepisów prawa oświatowego lub rozporządzenia MEN.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

## Stanowisko wicedyrektora

### § 17

1. Jeżeli w szkole funkcjonować będzie co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego zakres czynności ustala dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

# Oddziały szkolne

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania. Jest on zgodny z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, wpisanego do wykazu programów dopuszczonego do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej albo programu nauczania zmodyfikowanego przez nauczyciela lub autorskiego programu nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 25.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach nie przekraczających 25 uczniów.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Podział na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
9. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej

nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowej z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym.

12. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

13. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach szkoła może organizować:

- 1) indywidualny proces nauczania w postaci zajęć edukacyjnych;
- 2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
- 3) inne formy pracy.

## **§ 19**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 20**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia dydaktyczno– wychowawcze i specjalistyczne

2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym w rozkładzie zajęć, przestrzegając prawa ucznia do przerwy śródlekcyjnej.

## **Zajęcia pozalekcyjne**

### **§ 21**

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne – kółka zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczania języków obcych nowożytnych i inne zajęcia nadobowiązkowe, prowadzone w ramach 40-godzinnego pensum nauczyciela lub finansowane przez organ prowadzący w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.

2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczanie języków obcych nowożytnych i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest ustalana przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **Wycieczki szkolne**

### **§ 22**

1. Wycieczki organizuje się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135 - 10539 - Poz. 1516.)

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:

1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;

- 2) jeden opiekun na 10 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na 20 osób ( w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;
- 3) jeden opiekuna na 10 lub 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
- 4) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
- 5) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
- 6) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
- 7) jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych.

## **Integralny oddział szkoły – przedszkole**

### **§ 23**

1. Integralną częścią szkoły jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego, który umożliwia dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W oddziale przedszkolnym realizuje się następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,

z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;

8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

4. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;

5) język obcy nowożytny.

5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w/g następujących zasad:

1) do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat;

2) w szczególnych wypadkach do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci 5-letnie, zależy to od liczebności oddziału i rozwoju psychofizycznego dziecka;

3) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 24;

4) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku zawiera arkusz organizacyjny oddziału opracowany przez dyrektora, który zawiera:

a) czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę oddziałów;

c) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

d) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

f) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

h) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) szczegółowy rozkład dnia ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem;

6) praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o „Podstawę programową wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”;

7) godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

8) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego lub autobusu szkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

6. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w oddziale przedszkolnym prowadzi nauczyciel oddziału, do zadań, którego w szczególności należy:

1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania



przedszkolnego, realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;

4) współpraca ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

7. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Nadzór pedagogiczny nad oddziałami przedszkolnymi sprawuje dyrektor szkoły.

9. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

## **Diagnoza**

### **§23a**

1. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

2. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

1) preferowaniu zabawy indywidualnej;

2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;

3) wysokim stopniu ruchliwości;

4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;

5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

3. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

# Organy szkoły

## § 24

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Samorząd Uczniowski;
- d) Rada Rodziców.

# Dyrektor szkoły

## § 25

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor kieruje działalnością edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w tym między innymi:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) 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,
  - d) monitoruje pracę szkoły;
- 4) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
- 5) stwarza warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania pro zdrowotne;

- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 8) współdziała ze szkołami w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 18) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 19) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

#### 4. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy między innymi:

- 1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) określa zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 3) decyduje o przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych podległym sobie pracownikom;

- 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) powierza stanowiska kierownicze – utworzone w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej;
- 6) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 7) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 8) prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) udziela pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,
- 10) 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.

5. Uprawnienia dyrektora dotyczące działalności szkoły:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- 2) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 3) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;
- 4) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) zapewnia właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) zarządza powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym;
- 9) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
- 10) podejmuje doraźne decyzje umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
- 11) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Szkoły.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

8. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz ucznia zastosować środki oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

### **Kompetencje Dyrektora podczas kształcenia na odległość**

#### **§25a**

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy organami statutowymi szkoły lub inne wynikające ze współpracy między dyrektorem a nauczycielami realizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego z udziałem zainteresowanych stron.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 27**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.  
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane między innymi przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 4a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
  - 4b. . 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) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

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

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli danej szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał zobowiązujących dyrektora do założenia wniosku do kuratora oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły, i gdy możliwości kar zastosowane w stosunku do ucznia zostały wyczerpane;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły: propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły
- 4) projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora Szkoły;
- 5) dyrektora o przyznawaniu odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom;
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów;
- 8) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników w sprawie przyznania uczniom nagród (wyróżnień) oraz wymierzania kar;
- 9) regulaminy szkolne;
- 10) szkolny zestaw programów nauczania
- 11) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.



O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

11. W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje o wymierzeniu kary wobec uczniów poprzez:

a) zawieszenie uprawnień do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;

b) przeniesienie karne do równoległej klasy.

14. Dla sprawniejszego realizowania swych zadań statutowych Rada Pedagogiczna może powoływać odpowiednie komisje stałe i doraźne.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15a. Uchwały rady pedagogicznej 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.

16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

19. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

# Samorząd Uczniowski

## § 28

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do opiniowania programu wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych oraz brania czynnego udziału w życiu szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

# Rada rodziców

## § 29

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału klasowego – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (tzw. trójki klasowej). W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
5. Rada rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 5a. 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. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 5) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  - 7) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności

dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitorowania.

8. 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 rodziców.

8a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły**

### § 30

#### **1. Konflikt nauczyciel – rodzic.**

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, który działa zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków.

#### **2. Konflikt nauczyciel – nauczyciel.**

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora”(mediatorem może być wskazany przez strony konfliktu nauczyciel, pedagog) lub zgłosić sprawę do dyrektora. Dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w atmosferze, która nie spowoduje niepotrzebnych napięć w gronie.

### **3. Konflikt uczeń – nauczyciel.**

W sprawach spornych uczeń zgłasza swój problem wychowawcy. Wychowawca omawia kwestie sporne z nauczycielem pozostającym w konflikcie z uczniem. Wspólnie szukają najlepszego rozwiązania dla obu stron konfliktu. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

### **4. Konflikt uczeń – wychowawca.**

W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem gospodarza klasy. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy, którzy wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzygają sporne kwestie. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

### **5. Konflikt uczeń – uczeń.**

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą pedagoga lub dyrektora szkoły. Decyzję o powiadomieniu rodziców ucznia o zaistniałym konflikcie przedstawia się do dyspozycji wychowawcy.

### **6. Konflikt dyrektor – nauczyciel.**

Spory pomiędzy dyrektorem, a nauczycielem rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są zgodnie z właściwościami sprawy do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

### **7. Konflikt dyrektor – Rada Pedagogiczna**

Spory pomiędzy dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są zgodnie z właściwościami sprawy do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

### **8. (uchylono)**

### **9. Konflikt dyrektor – Rada Rodziców.**

Spory między dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są zgodnie z właściwościami sprawy do organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

### **10. Konflikt dyrektor – Samorząd Uczniowski.**

Spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Sprawy

nierozstrzygnięte kierowane są zgodnie z właściwościami sprawy do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

### **11. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.**

Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## **Procedura przyjmowania skarg i wniosków**

### **§ 31**

1. W Szkole Podstawowej im. prof. Wilhelminy Iwanowskiej w Pigży wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
  - 1) Dyrektora szkoły – w dniach i godzinach pracy szkoły,
  - 2) wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek oraz w godzinach pracy wychowawców.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do właściwego organu.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Skargi/wnioski niezaopatrzone tytułem „skarga” – Informacje zawarte w skardze/wniosku dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:
  - 1) symbolu komórki organizacyjnej;
  - 2) inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania;
  - 3) symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt;
  - 4) kolejnego numeru z rejestru.

Ponadto wpisuje termin ich załatwienia.

7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

## **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

### **§ 32**

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą: oryginał skargi/wniosku notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi), odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem, pismo do właściwego organu, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
  - 3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
  - 4) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu dyrektorowi.
4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.
5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

### **§ 33**

1. **Termin** rozpatrzenia skargi/wniosku **jest niezwłoczny**, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca od dnia wpływu.
2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
  - 1) **do 30 dni**, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
  - 2) **do 7 dni** należy:
    - a) przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwiania skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
    - b) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
    - c) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## **Nauczyciele**

### **§ 34**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, opartą na aktualnie obowiązującej podstawie programowej, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a w szczególności:
  - 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów,
  - 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
  - 5) wdraża uczniów do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
  - 6) dba o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 7) wzbogaca warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
    - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
    - b) aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego,



c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne.

8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

9) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas,

10) udziela rodzicom i opiekunom uczniów oraz wychowawcom klas informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu podczas wszystkich zebrań i konsultacji,

11) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,

12) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację pedagogiczną, teczkę wychowawcy klasy, przygotowuje plany wynikowe na dany rok szkolny z zaznaczeniem treści wynikających z podstawy programowej oraz standardów egzaminacyjnych wymagających doskonalenia w naszej szkole,

13) pełni dyżury podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycieli.

2a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

3. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie zajęć edukacyjnych i innych zajęć oraz przerw w obiekcie szkolnym:

1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły,

2) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz reagowanie w przypadku stwierdzenia nieobecności,

3) w pracowniach o większym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,

4) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel musi sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,

5) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Dyżur musi być pełniony aktywnie.

3a. 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.

3b. 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.

3c. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

3d. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

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

**4. Nauczyciel wychowawca** sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami między innymi:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, kształtuje umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, jest przyjacielem, opiekunem, przewodnikiem powierzonych sobie uczniów, rozwija dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

- 4) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 5) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, jego stan zdrowia, potrzeb i ewentualnych zagrożeń,
- 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
- 7) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
- 8) uwzględniając program wychowawczy szkoły ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 9) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 10) kontaktuje się z rodzicami ucznia w czasie zebrań i konsultacji nie mniej niż dwa razy w półroczu;
- 11) umożliwia rodzicom uczniów wypowiedzenie swoich spostrzeżeń, uwag, sugestii.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

5a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

6. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrektora szkoły,
- 2) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego,
- 3) specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) pielęgniarki szkolnej,
- 5) rodziców,
- 6) policji.

7. Nauczyciel stażysta i kontraktowy odbywa staż i ma wyznaczonego opiekuna stażu.

8. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników szkoły.

## § 35

### **Nauczyciel ma prawo:**

- 1) do właściwie zorganizowanych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 2) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy;
- 3) w sytuacjach problemowych lub konfliktowych zwrócić się o pomoc do zespołu nauczycielskiego, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły.

### § 36

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół nauczycielski**.

1. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału klasowego.
2. Przewodniczący zespołu prowadzi dokumentację działalności zespołu i przechowuje ją w teczce wychowawcy.
3. Do zadań zespołu należą:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania obowiązujących w danym oddziale klasowym zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów i podręczników,
  - 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych w klasach I-III i IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych
  - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów
  - 4) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów oraz uwzględnianie ich przy organizacji procesu kształcenia (z uwzględnieniem opinii uczniów i ich rodziców),
  - 5) omawianie szczególnych form pracy i pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 6) na bieżąco omawianie zaleceń wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne w opiniach i orzeczeniach
  - 7) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania
  - 8) omawianie problemów wychowawczych
  - 9) omawianie ocen zachowania
  - 10) omawianie spraw związanych z organizacją procesu kształcenia, wychowania i opieki w danym zespole klasowym
  - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli
  - 12) wymiana doświadczeń

- 13) prowadzenie lekcji otwartych
  - 14) przygotowanie i opracowanie oraz opiniowanie eksperymentów
  - 15) opracowanie i przygotowanie uroczystości szkolnych
  - 16) omawianie i opracowanie regulaminów i sposobów przeprowadzania konkursów szkolnych.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu nauczycielskiego należą:
- 1) organizowanie spotkań zespołu ( wyznaczenie terminu i miejsca),
  - 2) prowadzenie spotkań,
  - 3) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zadań zespołu,
  - 4) opracowanie sprawozdania z działalności zespołu w danym roku szkolnym.
5. W klasach IV-VIII, nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, mogą tworzyć **zespoły przedmiotowe**.
6. Zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) wspólne opracowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wspólne opracowywanie kryteriów na poszczególne konkursy wewnątrzszkolne;
  - 4) dokonywanie analizy przeprowadzanych konkursów;
  - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 7) organizowanie zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, bloków przedmiotowych;
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych;
  - 9) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych.
7. Nauczyciele wychowawcy opiekujący się oddziałem tworzą wraz z pedagogiem i opiekunem samorządu szkolnego zespół wychowawczy.
8. Dyrektor szkoły powołuje **koordynatora ds. bezpieczeństwa** integrującego wszystkie podmioty w szkole.
9. Do zakresu działań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
- 1) stworzenie atmosfery sprzyjającej rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji;
  - 2) Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych poprzez:
    - a) projektowanie spotkań z rodzicami,
    - b) organizowanie spotkań wychowawców,

- c) proponowanie tematyk i form szkolenia dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- e) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- f) przedstawianie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- g) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej;
- h) przekazywanie zdobytej wiedzy pracownikom szkoły;
- i) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur;
- j) współdziałanie w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie;
- k) promowanie zdrowego stylu życia;
- l) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych.

### § 37

W szkole zatrudnia się nauczyciela religii – **katecheta** szkolny.

1. Nauczyciel- katecheta wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel – katecheta wypełnia pozostałe obowiązki zgodnie z niniejszym statutem.

### § 38

1. W szkole istnieje stanowisko **logopedy szkolnego**.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy między innymi:
  - 1) przeprowadzenie wstępnych badań przesiewowych (badania mowy przeprowadzane są na początku roku szkolnego),
  - 2) diagnozowanie logopedyczne,
  - 3) organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 4) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów,
  - 5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem (wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych),
  - 6) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych),
  - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy,

- 8) współpraca z rodzicami,
- 9) kierowanie uczniów do odpowiednich specjalistów (laryngolog, ortodonta),
- 10) prowadzenie terapii logopedycznej:
  - a) objęcie opieką logopedyczną dzieci wymagających terapii,
  - b) korygowanie wad wymowy,
  - c) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
  - d) doskonalenie umiejętności wypowiedzania się,
  - e) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
  - f) systematyczne prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej,
  - g) stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego,
  - h) usprawnianie procesów wzrokowo – ruchowo- słuchowych,
  - i) udzielanie porad i wskazówek,
  - j) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych.

3. 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.

4. Zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

5. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 39

1. W szkole istnieje stanowisko **pedagoga szkolnego**.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy między innymi:

- 1) współorganizowanie działalności opiekuńczej wynikającej z potrzeb środowiska;
- 2) organizowanie działań ogólnie wychowawczych i profilaktyki wychowawczej;
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 4) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej;
- 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) organizowanie różnych form pedagogizacji rodziców;

- 8) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom szczególnie zdolnym, udzielanie pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 9) udzielanie pomocy w zakresie wyboru dalszej edukacji;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) składanie wniosków do Sądu Rodzinnego o umieszczenie uczniów pozbawionych opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 12) 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;
- 13) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 14) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 17) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 18) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 19) 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. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
4. Pedagog szkolny z ramienia szkoły dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
5. 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.
6. 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.

### **§ 39 a**

**1. Pedagog specjalny** ma realizować następujące zadania:

- 1) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- 2) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy ma:
  - a) rekomendować dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 3) wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 4) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- 5) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, nauczycielom poprzez określenie niezbędnych warunków do nauki, stosowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) przedstawiać radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie działań określonych w pkt 1 – 5;
- 7) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) innymi szkołami i placówkami,
  - d) pracownikiem socjalnym,
  - e) asystentem rodziny.

## **§ 39 b**

1. W szkole istnieje stanowisko **psychologa szkolnego**.
2. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym 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. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:

1) dyrektorem szkoły;

2) rodzicami;

3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

5) poradniami specjalistycznymi;

6) innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

4. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:

1) działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu (wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów),

2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin (poradnictwo wychowawcze),

3) psychoedukacja i psychoprofilaktyka (profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji),

4) wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

## § 40

1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

- 1) Stworzenie warunków i klimatu sprzyjającego systematycznemu korzystaniu z zasobów biblioteki przez uczniów, ich rodziców i pracowników szkoły;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom, rodzicom, innym pracownikom szkoły;
- 3) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
- 4) sporządzanie zestawień wyników czytelnictwa dwa razy w roku;
- 5) tworzenie w bibliotece sprawnego warsztatu informacyjnego;
- 6) uczestnictwo w realizacji międzyprzedmiotowych projektów, przedsięwzięć i akcji gminnych, powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich.

## **Biblioteka szkolna**

### § 41

1. Biblioteka jest centrum dydaktycznym, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Do zasobów biblioteki należą :

- 1) podręczny księgozbiór;
- 2) komputer; drukarka
- 3) zbiór prenumerowanych czasopism;
- 4) materiały metodyczne dla nauczycieli;
- 5) programy i dokumenty szkolne;
- 6) podręczniki szkolne, materiały ćwiczeniowe

4. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki, odpowiednio wyposażone pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

5. Z biblioteki mogą korzystać: nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, uczniowie oraz ich rodzice.

6. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie, przez nauczycieli bibliotekarzy w zależności od czasu pracy szkoły, tak aby umożliwiały wszystkim użytkownikom korzystanie z jej zbiorów.

7. Zbiory są wypożyczane indywidualnie, poza bibliotekę do klasy i gabinetów przedmiotowych oraz udostępniane w pomieszczeniach.

8. W bibliotece funkcjonuje czytelnia.

#### **9. – 16. uchylono**

17. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki szkolnej, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

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

### § 42

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.

# Świetlica szkolna

## § 43

1. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pozostającej pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z Regulaminem świetlicy i rocznym planem pracy świetlicy opracowanym przez Kierownika świetlicy.
5. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy:
  - 1) ze względu na organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole;
  - 2) nie uczestniczą w zajęciach religii i/lub etyki;
  - 3) inni uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć.
7. Rodzice mogą wносить dobrowolne opłaty na rzecz świetlicy.
8. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie:
  - 1) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci;
  - 2) gier i zabaw ruchowych;
  - 3) odrabiania zadań domowych;
  - 4) zajęć muzycznych, plastycznych;
  - 5) spacerów, wycieczek;
  - 6) uroczystości, imprez szkolnych itp.
9. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

10. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

11. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

12. W szkole funkcjonuje **stołówka** zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora ze stołówki mogą korzystać inni pracownicy.

## **Pracownicy niepedagogiczni w szkole**

### **§ 44**

1. Zasady zatrudniania pracowników administracyjno-obsługowych określa Kodeks Pracy.

2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska dla pracowników niepedagogicznych zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy ( ½ etatu):

- 1) intendent;
- 2) pomoc kuchenna.

3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska dla pracowników niepedagogicznych zatrudnianych w pełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) sekretarka;
- 2) kucharka;
- 3) konserwator;
- 4) pracownicy ds. gospodarczo-porządkowych.

### **§ 45**

Obowiązki pracownika zatrudnionego na etacie **konserwatora**:

- 1) przestrzeganie czasu pracy;
- 2) wykonywanie wszelkich prac, w tym naprawczych i modernizacyjnych, w budynku i na terenie wokół budynku szkolnego;
- 3) usuwanie wszelkich usterek i drobnych awarii w instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej

i elektrycznej;

- 4) zgłaszanie wszelkich poważniejszych awarii, które wymagają interwencji specjalistów;
- 5) sprawdzanie stopnia napełnienia zbiornika oleju opałowego i informowanie o konieczności jego napełnienia;
- 6) nadzorowanie napełniania zbiornika olejem opałowym;
- 7) oszczędne gospodarowanie olejem opałowym;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie o najdrobniejszych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu instalacji olejowej i jej awariach (w czasie nieobecności przełożonego bezpośrednio powiadamianie służb specjalistycznych);
- 9) zabezpieczenie terenu wokół kotłowni olejowej zgodnie z obowiązującymi przepisami p.poż;
- 10) koszenie trawy i wycinanie krzewów na terenie wokół budynku szkolnego i stadionu sportowego;
- 11) podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku szkolnego;
- 12) włączanie i wyłączanie oświetlenia zewnętrznego budynku;
- 13) prawidłowa eksploatacja i konserwacja powierzonego sprzętu;
- 14) utrzymywanie porządku w warsztacie i kotłowni;
- 15) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.

## § 46

Obowiązki pracownika zatrudnionego na etacie **intendenta:**

1. Związane z obiegiem pieniędzy:

- 1) przyjmowania odpłatności za wyżywienie od rodziców i personelu na kwitariusze, rozliczanie kwitariuszy;
- 2) przechowywania w kasie gotówki, rachunków;
- 3) sprawdzenie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie produktów na kartotekę.

2. Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:

- 1) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej;
- 2) uzgadnianie budżetu stołówki z księgowością;
- 3) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkolnego;
- 4) zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.



3. Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- 1) zaopatrywanie szkoły w sprzęty kuchenne, środki czystości, itp., zapewniające właściwy rytm pracy jednostki;
- 2) troska o stan techniczny budynku;
- 3) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców;
- 4) współuczestniczenie w opracowaniu planu roboczego w zakresie działalności administracyjno– gospodarczej i finansowej szkoły;
- 5) w okresie wakacji praca według ustalonego harmonogramu przez dyrektora.

4. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla uczniów;
- b) planowanie i organizowanie zakupów, wydawanie artykułów spożywczych do kuchni, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu;
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, wydawanie artykułów spożywczych do kuchni, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynach;
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;
- f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel.

5. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

## § 47

1. Obowiązki pracownika zatrudnionego na etacie **sekretarki**:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i sprawozdawczość z ruchu uczniów;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą zwolnień i odroczeń z obowiązku szkolnego;
- 3) prowadzi księgi uczniów i księgi ewidencji według roczników;
- 4) wydaje legitymacje uczniowskie, karty rowerowe;
- 5) prowadzi dokumentację druków ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzi archiwum szkolne;
- 7) przyjmuje i wysyła na bieżąco korespondencję;
- 8) przestrzega tajemnicy korespondencji;
- 9) prowadzi dokumentację uczniowską i szkolną zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- 10) sporządza i przesyła listy uczniów spoza rejonu naszej szkoły oraz egzekwuje takie listy z innych szkół;
  - 11) obsługuje ksero, faks i przyjmuje rozmowy telefoniczne;
  - 12) przestrzega przepisów BHP i p.poż;
  - 13) wykonuje inne prace zlecone przez dyrekcję szkoły.
2. Sekretarka jest pracownikiem administracyjnym bezpośrednio podległym dyrektorowi szkoły.

## § 48

Obowiązki pracownika zatrudnionego na etacie **kucharki**:

- 1) przestrzeganie czasu pracy;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p-poż.;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 7) dbałość o wysoką jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 8) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 9) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- 10) utrzymanie we wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

## § 49

Obowiązki pracownika zatrudnionego na etacie **pomoc kuchenna**

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.

5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp, p-poż. i dyscypliny pracy.
6. Mycie naczyń (wyparzanie ich) i sprzętu kuchennego.
7. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

## § 50

### Obowiązki pracowników zatrudnionych na etacie **pracownika ds. gospodarczo – porządkowych**

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku szkolnego.
3. Zamykanie okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach oraz wyłączanie ich oświetlenia po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
4. Zamiatanie, a w razie potrzeby ścieranie, klatki schodowej po każdej przerwie.
5. Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń: zamiatanie i ścieranie podłóg, ścieranie kurzu z ławek i mebli, opróżnianie pojemników na śmieci, szorowanie urządzeń higieniczno - sanitarnych.
6. Pastowanie wszystkich podłóg raz w miesiącu, w razie potrzeby częściej.
7. Utrzymywanie porządku wokół budynku szkoły.
8. Utrzymywanie w należytym stanie sprzętu i narzędzi służących do sprzątania.
9. Mycie okien co najmniej trzy razy w roku (okres jesienny, wiosenny i podczas przygotowania do nowego roku szkolnego).
10. Pranie firan co najmniej dwa razy w roku.
11. Zamiatanie, podlewanie, pielenie, odśnieżanie terenu wokół budynku szkolnego.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
13. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
14. Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. Niezwłoczne zawiadomianie dyrektora, nauczycieli dyżurnych o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla życia i zdrowia.
15. Uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Szkołę w zakresie BHP i p.poż.

# Obowiązek szkolny

## § 51

1. Przy szkole działa tzw. oddział zerowy, w którym dzieci sześciolatnie realizują roczny obowiązek wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr dzieci 6-letnich zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. Dyrektor ma obowiązek wystawienia zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego celem potwierdzenia realizacji obowiązku szkolnego dziecka spoza obwodu szkoły. Powyższe zaświadczenie stanowi również dokument poświadczający uprawnienie dziecka sześciolatniego do korzystania z ulg ustawowych przy przejazdach koleją i autobusami.

## § 52

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców składany do dyrektora, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
6. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
  - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej, lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i ~~szkole~~ oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## § 53

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie, którego dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, określając warunki jego spełniania. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
8. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 7, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. Szczegółowe Zasady Rekrutacji opisują odrębne przepisy oraz Regulamin Rekrutacji.

# Prawa ucznia

## § 54

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno– wychowawczym i opiekuńczym;
  - 2) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
  - 3) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) opieki wychowawczej, warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań z uwzględnieniem dobra osób innych;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w ramach procesu edukacyjno– wychowawczego;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oraz systematycznej oceny swojej pracy oraz różnorodnych sposobów kontroli w nauce określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
    - a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami,
    - b) kontakty z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem,
    - c) udział w zajęciach wyrównawczych,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego i wychowawcy klasowego, a w szczególnych przypadkach pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjno – wychowawczych i pozalekcyjnych.
3. W szkole obowiązuje tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
4. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy;
  5. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
  6. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;

7. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
8. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
9. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
10. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
11. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;
12. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
13. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;
14. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
15. 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.

## **Uprawnienia ucznia**

### **§ 55**

1. Do przywilejów ucznia należą:
  - 1) wpływanie na życie szkoły poprzez:
    - a) działalność Samorządu Szkolnego reprezentującego całość społeczności uczniowskiej,
    - b) inne organizacje;
  - 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
  - 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych typu: biwak, rajd pieszy, wyjazdy do kina, teatru, dyskoteka;
  - 4) udział w zajęciach kół zainteresowań;
  - 5) korzystanie z przywilejów wprowadzonych przez Samorząd Uczniowski,  
np. : „szczęśliwy numer”, „dzień bez odpytywania” itp.

# Obowiązki ucznia szkoły podstawowej

## § 56

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) systematycznie uczęszczać i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjno-wychowawczych;

2) usprawiedliwiać każdorazowo nieobecność i uzupełniać spowodowane nieobecnością braki materiałowe:

a) uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w terminie nieprzekraczalnym jeden tydzień (licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły),

b) respektowane są usprawiedliwienia wyłącznie w formie pisemnej;

3) nosić schludny, niewyzywający, spokojny pod względem kolorystyki strój szkolny, odpowiedni do miejsca, czasu i sytuacji, związane lub spięte włosy. W czasie uroczystości szkolnych, obchodów świąt państwowych, sprawdzianu zewnętrznego klas ósmych obowiązuje strój galowy (biało-granatowy lub biało-czarny);

4) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

5) swoim zachowaniem nie narażać własnego życia i zdrowia na niebezpieczeństwo oraz innych osób, dbać o higienę osobistą i rozwój fizyczny;

6) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tzn. na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych:

a) nie wolno używać telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjno-wychowawczych, w tym czasie telefon komórkowy powinien być wyłączony,

b) na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela, nie wolno telefonem komórkowym robić zdjęć, nagrywać filmów oraz rozmów,

c) w sytuacji koniecznej rozmowy telefonicznej z rodzicami, uczeń zwraca się do nauczyciela o uzyskanie zgody i wskazanie miejsca przeprowadzenia rozmowy,

d) inne urządzenia elektroniczne (aparat cyfrowy, kamera, dyktafon, odtwarzacz mp3, itp...) uczeń może przynieść do szkoły wyłącznie za zgodą wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu,

e) odpowiedzialność za sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia ponoszą jego rodzice,



- 7) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
- 8) godnie reprezentować klasę i szkołę;
- 9) podporządkować się zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
- 10) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład, porządek w miejscu nauki i pracy;
- 11) naprawić bądź zrekompensować wyrządzenie szkody;
- 12) dbać o środowisko naturalne.

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

## **Nagrody**

### **§ 57**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i prace na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) szczególne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły, o zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) dofinansowanie letniego lub zimowego wyjazdu;
- 6) prezentacje wyróżnionych;
- 7) nagrody rzeczowe;
- 8) tytuł „Primus Inter Pares” przyznaje się uczniowi klasy ósmej, który otrzymał wzorowe zachowanie oraz średnią ocen końcowych 5,5 i wyższą. W przypadku większej liczby

uczniów osiągających w/w kryterium tytuł „Primus Inter Pares” przyznaje się uczniowi o najwyższej średniej ocen końcowych lub w przypadku tych samych wyników nauczania otrzymują tytuł wszyscy wyróżnieni.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Szkoły. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień i nagród.

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

### **§ 58**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

## **Kary**

### **§ 59**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec zespołu klasowego;
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela, naganą dyrektora szkoły z pisemnym poinformowaniem rodziców;
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych do reprezentowania szkoły na zewnątrz, przeniesieniem karnym do równoległej klasy.
2. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek

zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
3. Decyzje o wymierzeniu kar podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego.
4. Decyzję o wymierzeniu kar podejmuje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy lub samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego.
6. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
7. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary**

### **§ 60**

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego, składając pisemny wniosek z uzasadnieniem, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.

2. Wniosek jest rozpatrywany przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, do 7 dni od daty wpływu.
3. Postanowienia przyjęte w trybie odwoławczym są ostateczne.
4. O podjętej decyzji zainteresowany jest poinformowany w formie pisemnej.

## **Wewnątrzszkolne ocenianie**

### **§ 61**

Ogólne założenia i cele

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

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

- 1) wymagań określonych w 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.
4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Ocenianie podczas kształcenia na odległość**

### **§ 61a.**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

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.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych

za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

5. 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.

6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

7. 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.

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

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

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

# Dziennik Elektroniczny

## § 62

1. Za zgodą organu prowadzącego prowadzona jest dokumentacja szkolna jedynie w wersji elektronicznej w zakresie dzienników lekcyjnych w klasach I – VIII, oddziałów przedszkolnych oraz dzienniki świetlicy, pedagoga, logopedy i innych zajęć specjalistycznych. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

2a. 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. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w terminie do jednego tygodnia od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

4. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców

nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku.

5. Rodzice ucznia mają obowiązek:

1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,

2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

6. 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, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

7. 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.

8. 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.

## **Organizacja roku szkolnego**

### **§ 63**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikację śródroczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się w styczniu.

3. Dokładną datę zakończenia pierwszego półrocza określa na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.



4. Klasyfikację roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się w czerwcu.
5. Dokładną datę zakończenia drugiego półrocza podaje na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

## **Ocenianie osiągnięć w klasach I-III**

### **§ 64**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III są ocenami opisowymi.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Analizę postępów ucznia przeprowadza się systematycznie.
5. Stosuje się bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, które rejestrowane jest przez każdego nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
6. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
7. Osiągnięcia i postępy ucznia określa się w skali:
  - 1) 6 – celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale;
  - 2) 5 – bardzo dobrze, biegle, prawidłowo;
  - 3) 4 – dobrze, poprawnie, sprawnie;
  - 4) 3 – dostatecznie, zadowolająco, wystarczająco, przeciętnie;
  - 5) 2 – dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie;
  - 6) 1 – niedostatecznie, niewystarczająco, niezadowolająco, negatywnie.
8. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych (wymagania edukacyjne):

1) **6** – uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności;

2) **5** – uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **4** – uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach;

4) **3** – uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji;

5) **2** – uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu;

6) **1** – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

9. Na zajęciach języka obcego nowożytnego i informatyce obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych określona w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.

10. Ocena z religii i/lub etyki jest nadal oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

11. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

12. W zależności od istniejących w szkole warunków (np. pomoc specjalistyczna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, itp.) zapewnia się pomoc uczniowi, gdy poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

13. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace artystyczne, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.

14. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. W celu ułatwienia zapisu bieżącej oceny, wprowadza się określenia słowne i odpowiadające im znaki:

- 1) +++ wzorowo;
- 2) ++ bardzo dobrze;
- 3) + dobrze;
- 4) + - poprawnie;
- 5) – niepoprawnie.

## **Ocenianie osiągnięć uczniów w klasach IV- VIII**

### § 65

1. Oceniany jest każdy uczeń, a w szczególności jego znajomość faktów i pojęć, umiejętności interpretacji i uzasadniania, tempo przyswajania wiedzy, postawa, umiejętność pracy w grupie, stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach, umiejętność pracy samodzielnej, stosowania języka przedmiotu.

2. Osiągnięcia uczniów mierzy się systematycznie. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i ilości godzin w ciągu tygodnia.

3. Uchylono

4. Oceniane są zróżnicowane formy aktywności np. testy, prace klasowe, sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie, aktywność, kartkówka, konkursy, zadania dodatkowe i inne w zależności od specyfiki przedmiotu.

5. **Praca klasowa** zajmuje całą godzinę lekcyjną i obejmuje wszystkie treści z jednego działu.

6. **Sprawdzian** obejmuje wybrane treści z działu, ma mniejszą ilość zadań niż praca klasowa i może nie trwać całą godzinę lekcyjną

7. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy formy sprawdzające, takie jak praca klasowa lub sprawdzian.

8. Pracę klasową lub sprawdzian nauczyciel zapowiada przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Prace klasowe muszą być ocenione w ciągu dwóch tygodni, a sprawdziany w ciągu tygodnia.

1) ocenianie prac klasowych i sprawdzianów odbywa się według ujednoliconego systemu procentowego:

Uzyskany wynik procentowy	Ocena
0-29	niedostateczny
30-49	dopuszczający
50-69	dostateczny
70-85	dobry
86-95	dardzo dobry
96-100	celujący

10. Uczeń nieobecny podczas pracy klasowej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

11. **Kartkówki** są formą sprawdzenia wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich. Nie muszą być zapowiedziane i trwają do 15 mniut.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

14. Uchylono.

15. Wystawiając ocenę śródroczną i roczną (ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną), nauczyciel ocenia czy uczeń osiągnął wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Przy jej wystawianiu należy uwzględnić również postępy ucznia w nauce lub ich brak.

16. Oceny są umotywowane i jawne dla ucznia i jego rodziców.

15. Nauczyciel uzasadnia oceny, udzielając informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz kierując jego dalszą naukę.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

- 1) uczeń otrzymuje swoją sprawdzoną, ocenioną pracę do wglądu na lekcji i może za zgodą nauczyciela zrobić jej zdjęcie lub wykonać kserokopię w szkole,
- 2) prace pisemne uczniów mogą być udostępnione rodzicom do wglądu na zebraniach z rodzicami oraz indywidualnych konsultacjach,
- 3) na pisemną prośbę rodzica (poprzez e-dziennik) uczeń może otrzymać do domu ocenioną pracę klasową lub sprawdzian,
- 4) praca ucznia nieobecnego w trakcie omawiania wyników prac pisemnych pozostaje do wglądu na prośbę ucznia na wyżej wymienionych zasadach,
- 5) sprawdzone i ocenione kartkówki uczniowie otrzymują i wklejają do zeszytu lub zabierają do domu.

## **Wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych**

### § 66

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu danej klasy;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu danej klasy w stopniu bardzo dobrym;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dobrą z danego przedmiotu
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dostateczną z danego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe i o niewielkim stopniu trudności;
- 3) posiadał wiedzę i umiejętności określone w kryteriach na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

## **Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną**

### § 67

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na niepełnosprawność.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

5. W przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie **w stopniu lekkim:**

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

2) ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców, a na ich wniosek nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły;

3) głównym kryterium oceny ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim są jego indywidualne predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz włożony wysiłek w wykonywane zadanie. Szczególnie dotyczy to przedmiotów: plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;

4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z harmonogramem obowiązującym w szkole.

## § 68

1. W przypadku uczniów posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną **w stopniu umiarkowanym lub znacznym** klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym. Program nauczania dostosowuje się odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.

3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
5. Głównym kryterium oceny umiejętności i funkcjonowania tego ucznia są jego indywidualne predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz wysiłek włożony w wykonanie zadania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, które są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Przy ustalaniu ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych, a w szczególności z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki z rytmiką brany jest 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.
8. Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z harmonogramem obowiązującym w szkole.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

### **§ 69**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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 specjalistyczne, 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.
4. 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.
  5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki oraz z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

# Ocena zachowania

## § 70

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) frekwencję na zajęciach;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) udział w wolontariacie.

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV- VIII, ustala się według następującej skali :

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Ustalając ocenę zachowania, wychowawca uwzględnia opinie zespołu nauczycieli oraz uczniów danej klasy.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.

7. Wychowawca zobowiązany jest do uzasadnienia oceny zachowania dziecka.

# Kryteria ocen zachowania

## § 71

1. Uczeń z zachowania oceniany jest dwa razy w ciągu roku, z tym że ocena roczna powinna uwzględniać klasyfikacyjną ocenę śródroczną zachowania ucznia.
2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według przyjętych kryteriów uwzględniając stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) frekwencję ucznia;
  - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

8. Ustala się kryteria ocen zachowania dla uczniów klas IV, V, VII, VIII szkoły podstawowej według następującej skali:

1) **Wzorowe** otrzymuje uczeń, który zawsze:

- a) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- b) postępuje w sposób nie naruszający godności własnej i innych osób,
- c) w codziennym postępowaniu jest uczciwy,
- d) szanuje mienie osobiste i społeczne,
- e) preentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią;
- f) do szkoły przychodzi w stroju uczniowskim określonym w Statucie szkoły:
  - bez farbowanych włosów i malowanych paznokci,
  - dziewczynki bez makijażu (kolczyki tylko w uszach), chłopcy bez kolczyków,
  - obuwiu dziewcząt dostosowane do wieku (zakaz noszenia szpilek i wysokich obcasów),
  - ubiór schludny, nieprovokujący ( odpowiednia długość spódniczki i spodenek, zakryte ramiona ),
  - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych ani nieuzasadnionych spóźnień, zachowuje się taktownie w szkole i poza nią.

2) oraz spełnia co najmniej siedem kryteriów z wymienionych:

- a) bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
- b) aktywnie działa w samorządzie szkolnym,
- c) systematycznie udziela pomocy koleżeńskiej innym,
- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje i inne zajęcia szkolne,
- e) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- f) bierze aktywny udział w zajęciach organizowanych przez szkołę,
- g) zawsze jest przygotowany do zajęć,
- h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- i) rozwija swoje zainteresowania,

- j) właściwie organizuje swój czas wolny,
- k) reaguje na krzywdę wyrządzaną innym,
- l) toleruje odmienne przekonania i poglądy,
- m) ma negatywny stosunek do nałogów i zachowań niewłaściwych,
- n) przestrzega zasad higieny osobistej i dba o porządek w otoczeniu,
- o) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych ani nieusprawiedliwionych spóźnień,

3) **Bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który zawsze:

- a) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- b) przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną i prywatną,
- c) ma negatywny stosunek do nałogów i zachowań patologicznych;
- d) do szkoły przychodzi w stroju uczniowskim określonym w Statucie Szkoły:
  - bez farbowanych włosów i pomalowanych paznokci,
  - dziewczynki bez makijażu (kolczyki tylko w uszach), chłopcy bez kolczyków,
  - obuwiu dziewcząt dostosowane do wieku (zakaz noszenia szpilek i wysokich obcasów),
  - ubiór schludny, nieprovokujący ( odpowiednia długość spódniczki i spodenek, zakryte ramiona ),
  - posiada nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 5 nieuzasadnionych spóźnień, zachowuje się taktownie w szkole i poza nią.

4) oraz spełnia co najmniej cztery kryteria z wymienionych:

- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- b) postępuje w sposób nie naruszający godności własnej ani innych osób,
- c) w codziennym postępowaniu jest uczciwy, reaguje na zło,
- d) udziela pomocy innym,
- e) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- f) jest tolerancyjny,
- g) przestrzega zasad higieny osobistej i dba o porządek w otoczeniu;

5) **Dobre** otrzymuje uczeń, który zawsze:

- a) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- b) przestrzega obowiązków ucznia zawarte w Statucie Szkoły,
- c) posiada nie więcej niż 10 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 10 nieuzasadnionych spóźnień,
- d) nie używa przemocy fizycznej i psychicznej; oraz spełnia co najmniej cztery kryteria z wymienionych:
  - a) cechuje go nienaganna kultura osobista i właściwy stosunek do obowiązków

szkolnych,

b) życzliwie odnosi się do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

c) rozumie popełniony błąd i stara się go naprawić,

d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;

6) **Poprawne** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej sześć następujących kryteriów:

a) ma maksymalnie 20 nieusprawiedliwionych nieobecności,

b) sporadycznie zdarzają mu się nieuzasadnione spóźnienia na lekcje,

c) sporadycznie zdarza mu się wchodzić w drobne konflikty z rówieśnikami,

d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,

e) sporadycznie zdarza mu się nie odrabiać zadań domowych oraz nie przynosić potrzebnych przyborów szkolnych,

f) nie używa przemocy fizycznej i psychicznej,

g) stara się naprawić popełniony błąd,

h) życzliwie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły;

7) **Nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z kryteriów uznanych za rażąco nieodpowiednie zachowanie:

a) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin lekcyjnych,

b) notorycznie spóźnia się na lekcje,

c) świadomie wyrządza krzywdę innym,

d) świadomie niszczy sprzęt lub czyjąś własność,

e) stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną lub skutecznie do niej zachęca,

8) lub 3 kryteria pozostałe:

a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,

b) świadomie i umyślnie przeszkadza w lekcji,

c) odmawia udziału w życiu klasy i szkoły,

d) nie przestrzega norm współżycia społecznego.

9) **Naganne** otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z następujących kryteriów uznanych za szczególnie naganne:

a) wagaruje,

b) jest prowodyrem negatywnych zachowań,

c) zachowuje się niegrzecznie, wulgarnie i nietaktownie w szkole oraz poza nią,

d) wchodzi w kolizje z prawem,

e) stosuje przemoc psychiczną i fizyczną,

f) znęca się nad zwierzętami, niszczy cudze mienie; lub trzy kryteria pozostałe:

- a) przejawia szczególnie lekceważący stosunek do nauki,
- b) świadomie i celowo narusza obowiązujące normy współżycia społecznego,
- c) świadomie i złośliwie przeszkadza podczas lekcjach.

10. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może 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.

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

12. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## **Zasady klasyfikacji uczniów**

### § 72

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest wyłączną kompetencją wychowawcy. Wychowawca ustala ją po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.

# **Zasady promocji uczniów do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły podstawowej**

## **§ 73**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii rodziców. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Zajęcia dodatkowe, religia lub etyka wliczane są do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję ucznia.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. 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 we klasie programowo wyższej.



7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **Promocja z wyróżnieniem**

### **§ 74**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio

po ocenie ze sprawowania.

6. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

7. 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.

## **Sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu**

### § 75

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, na początku każdego roku szkolnego, informuje ucznia oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Powyższe informacje zamieszcza na stronie internetowej szkoły (zakładka nauczyciela).

2. Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje ucznia i jego rodziców o zasadach oceniania i promowania.

3. Oceny są jawne dla ucznia i dla rodziców.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia, rodzice otrzymują do wglądu podczas zebrań, konsultacji lub kontaktów indywidualnych.

5. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.

6. Informowanie rodziców o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań rodziców organizowanych przez szkołę oraz podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami.

7. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, a wychowawca przekazuje powyższą informację pisemnie poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny rocznej kontakt nauczyciela przedmiotu oraz wychowawcy z rodzicem

jest obowiązkowy i musi się odbyć na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. Uwagi o zachowaniu ucznia nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym i są podstawą do ustalenia oceny zachowania ucznia przez wychowawcę.

9. Ostateczne ustalenie terminu wystawiania ocen śródrocznych i rocznych dla wszystkich uczniów przypada w dniu poprzedzającym wyznaczony termin posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

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

### **§ 76**

1. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.

2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.

5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:

1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust.8 wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;

- 2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
  - 4) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
- 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.
  - 2) Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
10. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia,

zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## § 77

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
2. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
3. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych;
  - 9) dbałość o własność społeczną i osobistą;
  - 10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu oddziału i Szkoły.
5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy uczniów środowisku pozaszkolnym.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 78**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia - odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. 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.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, 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/nauki 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 szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

1) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

2) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

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

2) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

## **Tryb i warunki zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### § 79

1. Każdy 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 ustalenia tej oceny.



Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia 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 ustalenia 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;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin przeprowadzenia sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji wchodzi :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej :

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) pedagog szkolny,

d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, 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.

8. 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 ostateczną z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- e) imię i nazwisko ucznia,
- f) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia;

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

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 80**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć obowiązkowych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzi :

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne

7. Nauczyciel, 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 szkoły.

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

a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

b) termin egzaminu poprawkowego;

c) zadania egzaminacyjne;

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

e) imię i nazwisko ucznia;

f) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy.

8a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. 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.

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

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 81**

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

1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

2) Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

a) język polski;

b) matematykę;

c) język obcy nowożytny;

2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 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 terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor

6. okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **Ceremoniał szkoły**

### **§ 82**

1. Szkoła posiada sztandar, który jest wnoszony podczas uroczystości szkolnych przez poczet sztandarowy przy dźwiękach werbli. Występowanie w poczcie sztandarowym jest zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia. Propozycje uczniów do pocztu sztandarowego przedstawia opiekun Samorządu Szkolnego do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

1) Szkoła posiada hymn szkoły, który jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych, po usłyszeniu komendy: „do hymnu szkoły”.

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:

- 1) organizowanie uroczystości zgodnie z harmonogramem imprez na dany rok szkolny,
- 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.
3. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.

## **Uroczystości i symbole szkolne**

### **§ 83**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (prof. Pasowanie i ślubowanie pierwszoklasistów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów klas VIII),
- 3) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 3 Maja, 11 Listopada

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

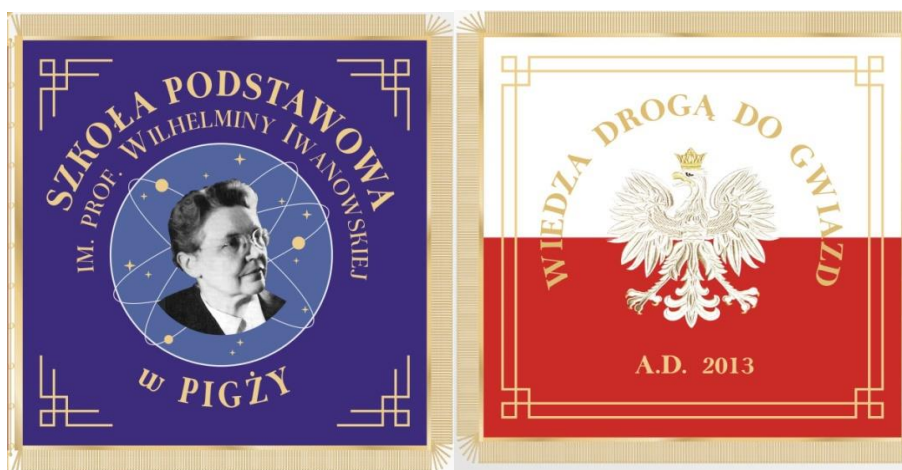
1) **Godło szkoły** (logo) jest znakiem rozpoznawczym jednostki. Można je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



Godło szkoły jest w kształcie tarczy uczniowskiej. W granatowym polu tarczy, po lewej stronie, pionowo wpisany jest skrót SP pochodzący od słów „Szkoła Podstawowa”. Druga litera skrótu „P” jest również pierwszą literą nazwy miejscowości Pigża, w której mieści się szkoła. Ostatnia litera wpisanej nazwy miejscowości – litera „A” jest umieszczona na tle gwiazdy w kolorze żółtym – symbolu zainteresowań i badań naukowych patrona szkoły. Wzdłuż obwodu tarczy, z wyjątkiem górnego zwieńczenia tarczy, znajduje się napis „IM. PROF. WILHELMINY IWANOWSKIEJ”. Litery napisów są w kolorze białym.

2) **Sztandar szkoły:** Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm, obszyta złotą nicią i wykończona frędzlami koloru złotego, z wyjątkiem boku od strony drzewca. Awers sztandaru ma kolor granatowy. W środku umieszczono, wpisany w okrąg, wizerunek patrona na błękitnym polu, wykonany techniką haftu ręcznego. W tle znajdują się linie symbolizujące Układ słoneczny oraz gwiazdy. Nad postacią patrona półkuliście, w dwóch liniach widnieje napis: SZKOŁA PODSTAWOWA, pod nim: IM. PROF. WILHELMINY IWANOWSKIEJ, pod wizerunkiem: W PIGŹY. Płat tkaniny otoczono podwójną złotą obwódką z geometrycznymi ornamentami w narożnikach. Rewers jest płatem tkaniny podzielonym poziomo na dwa pola – białe i czerwone. Centralnie umieszczono

wizerunek orła haftowany srebrnym szychem, korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Nad wizerunkiem orła w półkolu umieszczono cytą: WIEDZA DROGĄ DO GWIAZD”. Pod orłem znajduje się rok nadania sztandaru A.D. 2013. Drzewiec sztandaru ma długość 216 centymetrów i wykonany jest z ciemnego, toczzonego drewna o średnicy 4 cm. Dwie jego części połączono metalową tuleją. W górnej części drzewca znajdują się pamiątkowe „gwoździe”. Na dolnym stożku umieszczono metalowe okucie. Głowicę sztandaru stanowiącą zwieńczenie drzewca sztandarowego, wykonano z metalu w formie kuli. Na niej znajduje się niklowany orzeł – godło Rzeczypospolitej Polskiej.



- 3) **Hymn szkoły:** twórcą tekstu hymnu pt. „HINC ITUR AD ASTRA” czyli „Stąd idzie się do gwiazd” jest Paweł Kowalski, kompozytorem jest Igor Nowicki. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się tak samo, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego. Uczniowie mają obowiązek znać na pamięć tekst hymnu szkoły.

## HYMN - „ HINC ITUR AD ASTRA”

Na spirali Mlecznej Drogi  
Uniesieni  
Tacy mali - „ Pył kosmiczny” -  
Dzieci Ziemi.  
Startujemy w podróż życia -  
Ale jazda!  
Trzymaj razem z Wilhelminą  
Głowę w gwiazdach!

Stąd idzie się do gwiazd,  
Od gwiazd się nie ucieknie,  
To właśnie jest nasz czas.  
Przeżyjmy Życie pięknie!

Ty co w Ostrej świecisz Bramie -  
Stella Maris!  
Ześlij na nas tak jak na Nią,  
Swoje dary.  
Bo nie ważne - Pigża, Wilno,  
Wsie czy miasta  
My ruszamy z Wilhelminą  
Stąd - „ Ad Astra!”

Stąd idzie się do gwiazd,  
Od gwiazd się nie ucieknie,  
To właśnie jest nasz czas.  
Przeżyjmy Życie pięknie!



# HINC ITUR AD ASTRA

muz. Igor Nowicki

sl. Paweł Kowalski

$\text{♩} = 100$

*uroczyście*

A D/A D<sup>m6</sup>/A A

F<sup>#m</sup> F<sup>#m</sup>/E B/D<sup>#</sup> D B<sup>m</sup> E<sup>7</sup>

A D/A A D/A A A/C<sup>#</sup> D A/C<sup>#</sup> D

A/C<sup>#</sup> D A/C<sup>#</sup> D A/E E<sup>7</sup> A

# Poczet sztandarowy w szkole

## § 84

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy ( 3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez RP uczniów. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”.

2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

3. Sposób udekorowania flagi kirem:

1) nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

2) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

4. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „**Bacność**” następuje w następujących sytuacjach:

1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

2) podczas opuszczania trumny do grobu;

3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

5. **Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**

Uczeń-ciemny garnitur , biała koszula

Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice lub czarne sukienki.

**7. Insignia pocztu sztandarowego:**

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym

w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

2) białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## **Finansowanie szkoły**

### **§ 85**

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Plan finansowy opiniuje Rada Pedagogiczna.
3. Szkoła może tworzyć środki specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 86**

1. Szkoła używa stempli i pieczęci urzędowych, za które ponosi odpowiedzialność dyrektor szkoły.
2. Zasady używania stempli i pieczęci określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 87**

1. Zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna i zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego Statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

### **§ 88**

Statut udostępniony jest dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece, sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

## § 89

Statut Szkoły Podstawowej w Pigży wchodzi w życie z dniem podpisania. Uchwalony dnia 18 października 2017r. na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. prof. Wilhelminy Iwanowskiej w Pigży – Uchwała Nr 10/17/18 ze zmianami Uchwała nr 11/18/19 z dnia 30.10.2018r., Uchwała nr 16/18/19 z dnia 15 maja 2019r., Uchwała nr 1/19/20 z dnia 2 września 2019r., Uchwała nr 6/19/20 z dnia 12 września 2019r., Uchwała nr 9/20/21 z dnia 15 września 2020r., Uchwała nr 14/21/22 z dnia 28 września 2021r., Uchwała nr 6/22/23 z dnia 14 września 2022r., Uchwała nr 8/23/24 z dnia 11 października 2023r.

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Małgorzata Cieśli

