

# **Statut**

## **Szkoły Podstawowej**

### **im. Mikołaja Kopernika**

#### **w Babiaku**

**Aktualizacja z dnia 10.09.2024 r. (Uchwała nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej)**

**Opinia Rady Rodziców z dnia 16.09.2024 r. / Porozumienie z dnia 25.09.2024 r.**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Szkoła nosi nazwę: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA w BABIAKU.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła ma siedzibę w Babiaku. Szkoła mieści się w dwóch budynkach przy ulicy Poznańskiej 5 (Budynek A) – klasy I-III i przy ulicy Poznańskiej 22a (Budynek B) - klasy IV-VIII.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, a organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Babiak, z siedzibą w Babiaku, Plac Wolności 5.
5. Organem nadzorującym Szkołę jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Koninie.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat, a świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do nauki w szkole średniej.

### **§2**

1. Zachowane zostaje imię Szkoły, które na wniosek Rady Pedagogicznej i organizacji uczniowskich nadało Szkole Kuratorium Oświaty i Wychowania w Poznaniu dekretem z dnia 17.01.1975 r.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.  
Wzory pieczęci używanych w Szkole:  
Pieczęć okrągła duża – Szkoła Podstawowa im. M Kopernika w Babiaku (stemplowanie świadectw szkolnych)  
Pieczęć okrągła mała – Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Babiaku (stemplowanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych)  
Tablice urzędowe Szkoły (umieszczone na obydwu budynkach) zawierają pełną nazwę Szkoły. Budynki szkoły posiadają oznaczenia literowe: A i B.

### **§3**

1. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 30.05.1973 roku oraz związany z tym ceremoniał szkolny.
2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i państwowych, m.in.:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie pierwszoklasistów,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) zakończenie roku szkolnego, ślubowanie absolwentów,
  - 5) Święto Patrona Szkoły,
  - 6) capstrzyki przed Obeliskiem Ofiar II Wojny Światowej,
  - 7) rocznice Konstytucji 3 Maja,
  - 8) Święto Patrona Szkoły ,
  - 9) pogrzeby nauczycieli.

3. Sztandar przechowywany jest w gablocie umieszczonej w Budynku B, na parterze po lewej stronie od głównego wejścia. Pieczęć nad nim sprawuje dyrekcja szkoły i Samorząd Uczniowski.
4. Tradycją Szkoły jest goszczenie sztandaru przez uczniów klas kończących edukację w szkole podstawowej
5. W Szkole znajduje się Kącik Patrona.
6. Samorząd Uczniowski do końca września każdego roku, spośród uczniów klas programowo najwyższych, wyłania poczet sztandarowy.
7. Strój ucznia w poczcie sztandarowym to:
  - 1) granatowe albo czarne spodnie lub spódnica,
  - 2) biała koszula lub bluzka,
  - 3) biało-czerwona szarfa przewieszona przez ramię.
8. Szkoła posiada swoją pieśń sztandarową, która śpiewana jest w czasie uroczystości, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru.
9. Symbole narodowe używane w Szkole:
  - 1) godło - wykorzystywane jest przy dekoracjach na uroczystościach szkolnych i państwowych, stanowi element wyposażenia izb lekcyjnych,
  - 2) flaga - wykorzystywana jest w czasie uroczystości szkolnych i państwowych oraz przy dekoracjach okolicznościowych.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokumentacja szkolna przechowywana jest w pomieszczeniach zamkniętych, w kancelarii Dyrektora Szkoły oraz w archiwum szkolnym. Dzienniki lekcyjne przechowywane są w pokoju nauczycielskim. Dokumentacja pedagogiczna świadcząca o dorobku dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym szkoły przechowywana jest w następujący sposób:
  - 1) kroniki szkoły- w kancelarii Dyrektora i archiwum,
  - 2) dyplomy, podziękowania – w dokumentacji Szkoły i archiwum,
  - 3) puchary - umieszczane są w kancelarii Dyrektora i w gablotach na korytarzach szkolnych.

#### §4

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły,
  - 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny,
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy Szkoły.

#### §5

1. Statut określa:
  - 1) cele i zadania Szkoły,
  - 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania,
  - 3) organizację pracy Szkoły,
  - 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
  - 5) prawa i obowiązki uczniów,
  - 6) szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

### **§6**

1. Szkoła realizuje cele wymienione w art.1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego.
2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

### **§7**

Cele wskazane w §6 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowych planów nauczania, programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem.

## **Rozdział 3. Organy Szkoły**

### **§8**

Organami Szkoły są:

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

### **§9**

Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem Szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej,
- 2) kierowaniem Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Babiak, funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej,
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec nauczycieli i pracowników Szkoły.

### **§10**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawczo – wnioskodawcze przewidziane w ustawie i działa zgodnie z nimi.
2. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

### **§11**

1. Rada Rodziców posiada kompetencje przewidziane w ustawie i działa zgodnie z nimi.
2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

## §12

1. Samorząd Uczniowski posiada uprawnienia przewidziane w ustawie i działa zgodnie z nimi.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy

## §13

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań, ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko w sprawie bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne do współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.
5. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następującej zasady: Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań ściśle współdziała ze wszystkimi organami szkoły, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych przepisami prawa.

## §14

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
3. Konflikty i sprawy sporne na płaszczyźnie uczeń - nauczyciel rozstrzyga:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) Samorząd Uczniowski
  - 3) Dyrektor Szkoły, Zastępca Dyrektora Szkoły
4. Spory między uczniem, a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub Zastępca Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły możliwe jest zastosowanie następującego rozwiązania :
  - 1) powołanie przez Dyrektora Szkoły komisji do rozwiązania sporu, składającej się w równej ilości członków ze wszystkich organów biorących udział w sporze, w terminie 14 dni od daty konfliktu,
  - 2) komisja wysłuchuje stron konfliktu i sporządza protokół,
  - 3) komisja w terminie 14 dni od daty powstania konfliktu, większością głosów wydaje postanowienie, ustosunkowując się do zaistniałego sporu,
  - 4) od postanowienia komisji przysługuje zważnionym stronom odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
  - 5) postanowienie organu jest ostateczne i nie przysługuje od niego dalsze odwołanie.

## §14a

### MEDIACJE

1. W szkole stosowane są mediacje jako metoda rozwiązywania konfliktów, sporów i problemów w sposób twórczy.
2. Stosowanie mediacji w szkole kształtuje umiejętności konstruktywnego podejścia do konfliktów, w tym myślenia o konflikcie w kategoriach problemu do rozwiązania. Sprzyja tworzeniu bezpiecznej i przyjaznej szkoły, służy wzmocnieniu kompetencji społecznych w środowisku szkolnym.
3. Prawo do mediacji mają uczniowie, nauczyciele i rodzice.
4. Definicje:
  - 1) Mediacja rówieśnicza – to dobrowolne i poufne poszukiwanie rozwiązania konfliktu między uczniami, w obecności dwóch bezstronnych i neutralnych mediatorów – uczniów, przygotowanych do prowadzenia mediacji rówieśniczej. Konflikty te dotyczą spraw związanych z relacjami między uczniami.
  - 2) Mediacja szkolna – to dobrowolne i poufne poszukiwanie rozwiązania sporu pomiędzy stronami konfliktu w obecności bezstronnego i neutralnego mediatora. Konflikty te dotyczą spraw związanych z relacjami międzyludzkimi i/lub działalnością statutową szkoły. Stronami konfliktu mogą być: nauczyciele, dyrektor, pozostali pracownicy szkoły, uczniowie, rodzice.
  - 3) Mediator rówieśniczy – to uczeń przeszkolony w zakresie mediacji, cieszący się zaufaniem i autorytetem wśród uczniów.
  - 4) Mediator szkolny – to osoba dorosła, np.: pedagog, psycholog, nauczyciel, inny pracownik szkoły, przeszkolona w zakresie mediacji, ciesząca się autorytetem i zaufaniem w środowisku szkolnym. Wskazane jest, aby był opiekunem mediatorów rówieśniczych i posiadał kompetencje edukatora mediacji.
5. Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.
  - 2) Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
  - 3) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
  - 4) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:
    - a) pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
    - b) w konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze,
    - c) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje szkolne.
  - 5) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

6. Zasady dotyczące organizacji mediacji w szkole określa Regulamin Mediacji.

#### ***Rozdział. 4. Organizacja pracy Szkoły***

##### **§15**

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przy rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej w Babiaku obowiązuje zasada powszechnej dostępności, a szczegółowe zasady dotyczące rekrutacji określa organ prowadzący Szkołę – Gmina Babiak.
3. Do Szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ prowadzący.
4. W sytuacjach uwzględniających dobro dziecka i sytuację rodzinną, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, przyjmowani są uczniowie spoza obwodu szkoły, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne Szkoły.
5. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
6. Do Szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw – w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
7. Dla osób uczęszczających do Szkoły, a niebędących obywatelami polskimi albo obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, zorganizowana może zostać dodatkowa nauka języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze oraz nauka języka i kultury kraju pochodzenia – w miarę możliwości organizacyjnych i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.

##### **§16**

1. Uczniowie przebywający w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz pozaszkolnych, pozostają pod opieką nauczycieli i wychowawców prowadzących zajęcia zgodnie z planem nauczania i za wiedzą Dyrektora Szkoły. W czasie przerw międzylekcyjnych, uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur wg tygodniowego planu dyżurów. Corocznie plan dyżurów opracowuje i koryguje komisja powołana na pierwszym rozpoczynającym rok szkolny zebraniu Rady Pedagogicznej.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.

##### **§17**

1. Zajęcia poza terenem Szkoły odbywają się pod opieką nauczycieli i katechetów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
2. W Szkole prowadzony może być także rejestr wyjść, w którym nauczyciele odnotowują wszystkie wyjścia poza teren Szkoły, podając datę i godzinę oraz miejsce wyjścia, a także ilość uczestników, nazwisko nauczyciela i ewentualne uwagi.

## §18

1. Za bezpieczeństwo na wycieczkach odpowiada kierownik wycieczki oraz opiekunowie poszczególnych grup. Wycieczki organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła posiada Regulamin wycieczek szkolnych wraz z wzorami obowiązujących dokumentów dotyczących wyjazdów.

## §19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne (np. dodatkowy język obcy lub inne zajęcia niemające określonej podstawy programowej, lecz mające program nauczania),
  - 3) zajęcia rewalidacyjne
  - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły (organizowanymi na życzenie rodziców, w miarę możliwości finansowo – organizacyjnych szkoły) są także zajęcia z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż w/w zajęcia edukacyjne po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## §20

1. W ramach planu zajęć szkolnych organizuje się naukę religii bądź etyki dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie.
2. W przypadku niemożności zorganizowania zajęć z etyki, bądź braku zgody rodziców na udział w takich zajęciach uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia z religii, na pisemną prośbę rodzica może zostać objęty zajęciami świetlicowymi (na czas trwania zajęć z religii). W przypadku, gdy zajęcia te przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być zwalniany z tych zajęć do domu, bądź przychodzić później do szkoły. W/w działania prowadzone są na podstawie pisemnej prośby/informacji od rodzica / prawnego opiekuna.

## §21

1. Organizacja roku szkolnego odbywa się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w tym kalendarz roku szkolnego ogłaszany corocznie przez Ministra Edukacji.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Decyzje w sprawie dodatkowych dni wolnych podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



4. Decyzje o odpracowaniu zajęć w soboty lub inne wolne dni podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i powiadamia organ prowadzący .

## §22

1. Jednostka organizacyjna Szkoły:
  - 1) podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów.
2. Organizacja zajęć szkolnych:
  - 1) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć klas I -III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania - szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
3. Forma pracy Szkoły:
  - 1) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym,
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy po 10 minut, przerwa obiadowa 20 minut lub 15 minut - w uzasadnionych sytuacjach możliwe jest skrócenie przerw do 5 minut, a przerwy obiadowej do 15 minut,
  - 3) w klasach I – III można odstąpić od godzin lekcyjnych trwających 45 minut – godzina lekcyjna może trwać krócej,
  - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć,
  - 5) czas trwania zajęć innych niż przewidziane w pkt 2 i 3 określają przepisy odrębne.
4. Podział oddziałów:
  - 1) podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa związany jest z wysokością środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,
  - 2) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) podziału na grupy na lekcjach techniki, informatyki i języków obcych można dokonać, gdy liczba uczniów w klasie liczy co najmniej 24,
  - 4) liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły powinna wynosić co najmniej 8 uczniów – w sytuacjach szczególnych (np. przygotowanie uczniów do konkursów czy zajęcia z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych) możliwe jest zmniejszenie liczby uczestników,
  - 5) liczba uczniów zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 5 osób.

W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów na zajęciach z języków obcych, informatyki i techniki, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, słuchaczy instytucji kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a instytucją kształcącą nauczycieli lub szkołą wyższą lub zainteresowanym studentem.
6. Nauczanie w klasach łączonych dopuszcza się jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

## **§23**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
3. Porady i konsultacje prowadzą nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. W zależności od posiadanych specjalistów w Szkole może być prowadzone równoległe nauczanie dwóch języków obcych od klasy I do klasy VI (w tym jednego obowiązkowego).

## **§24**

1. W Szkole utworzone może zostać stanowisko pedagoga szkolnego w celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
2. Na stanowisku pedagoga szkolnego zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska.
3. Pedagog szkolny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zakresem czynności pedagoga i planem pracy zatwierdzanym corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30. września.

## **§24a**

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego w celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
2. Na stanowisku pedagoga specjalnego zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska.
3. Pedagog specjalny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zakresem czynności pedagoga i planem pracy zatwierdzanym corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30. września.

## §24b

1. W szkole tworzy się stanowisko doradcy zawodowego w celu prowadzenia w szkole działań z zakresu doradztwa zawodowego określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
2. Na stanowisku doradcy zawodowego zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowanie tego stanowiska. Do roku szkolnego 2020/2021 włącznie, dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć w zakresie doradztwa zawodowego innemu nauczycielowi – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Doradca zawodowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zatwierdzanym corocznie do realizacji w terminie do 30. września.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje uczniów wszystkich etapów edukacyjnych.
5. Cele funkcjonującego w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to w szczególności:
  - 1) stworzenie uczniowi realnej możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej,
  - 2) umożliwienie uczniowi poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 3) pomoc uczniowi w zaplanowaniu własnej kariery zawodowej oraz dalszej drogi kształcenia,
  - 4) poznanie przez ucznia procesu aktywnego poszukiwania pracy, w tym przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - 5) stworzenie możliwości kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom.
6. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są m.in. poprzez:
  - 1) realizację zajęć przez nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) realizację zajęć prowadzonych przez nauczycieli wychowawców oddziałów,
  - 3) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII,
  - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) prowadzenie zajęć dla uczniów, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach zawodowych, takich jak egzamin czy rozmowa o pracę,
  - 6) udostępnianie uczniom przez bibliotekę szkolną pozycji książkowych i innych źródeł dotyczących rynku pracy,
  - 7) upowszechnianie oferty edukacyjnej szkół, w tym szkół kształcących w zawodzie w regionie,
  - 8) upowszechnianie informacji dotyczących rynku pracy, zapotrzebowania na nowe zawody,
  - 9) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i konsultacji dotyczących w szczególności problematyki wyboru zawodu, wspieranie dzieci w planowaniu dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu,

- 10) spotkania z przedstawicielami zawodów i pracodawców, Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, w szczególności nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu wiedza o społeczeństwie, informatyki,
  - 2) nauczyciele wychowawcy,
  - 3) nauczyciele bibliotekarze,
  - 4) nauczyciele specjaliści, w tym nauczyciele pedagogzy i doradca zawodowy.
8. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami, nauczyciele specjaliści, w tym doradca zawodowy, współpracują w szczególności z:
- 1) nauczycielami bibliotekarzami,
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) pracodawcami i organizacjami pracodawców,
  - 4) szkołami kształcącymi w zawodzie,
  - 5) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 6) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
9. W oparciu o wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego.

## **§25**

1. W Szkole tworzy się stanowisko psychologa w celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
2. Na stanowisku psychologa zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska.
3. Psycholog wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zakresem czynności psychologa i planem pracy zatwierdzanym corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30. września.

## **§26**

1. W szkole tworzy się stanowisko logopedy w celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
2. Na stanowisku logopedy zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska.
3. Logopeda wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem czynności logopedy i planem pracy zatwierdzanym corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30. września.

## **§27**

1. W Szkole tworzy się stanowisko terapeuty pedagogicznego w celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
2. Na stanowisku terapeuty pedagogicznego zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska.

3. Terapeuta pedagogiczny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem czynności logopedy i planem pracy zatwierdzanym corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30. września.

### **§27a**

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
2. Na stanowisku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska.
3. Nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zakresem czynności pedagoga i planem pracy zatwierdzanym corocznie przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30. września.

### **§28**

W Szkole możliwe jest prowadzenie różnego rodzaju zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez jednego specjalistę, o ile posiada on do tego celu właściwe kwalifikacje (np. pedagog szkolny i logopeda, pedagog szkolny i terapeuta pedagogiczny itp.)

### **§29** *uchylony*

### **§30**

1. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
2. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.

## §31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole organizowana jest w miarę potrzeb uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi na każdej lekcji, w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia – przez wychowawcę klasy. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. pedagodzy, psychologowie, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) higienistki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) pomocy (asystenta) nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych, np. logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych lub innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) porad i konsultacji.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 6.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.
16. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zaleceniami w nich zawartymi.
17. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się organizuje się na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zaleceniami w nich zawartymi, na czas wskazany w orzeczeniu.

### §32

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

### §33

Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, w tym niepełnosprawne intelektualnie, w stopniu odpowiednio lekkim, umiarkowanym lub znacznym, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### §34

Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### §35

1. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, dyrektorem szkoły, a w miarę potrzeb także z higienistką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
2. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
3. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych.

### §36

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenia dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
2. Skład oraz zadania zespołu określają przepisy prawa.

### §37

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne, pracownie itp.) zlokalizowanych w dwóch budynkach,
  - 2) biblioteki szkolnej – zlokalizowanej w każdym z budynków,
  - 3) świetlicy szkolnej – zlokalizowanej w każdym z budynków,
  - 4) opieki higienistki szkolnej w ramach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. W Szkole zorganizowana jest stołówka (w każdym budynku), z której mogą korzystać uczniowie, na zasadach odpłatności.
3. Szkoła może zapewnić uczniom dożywianie w stołówce szkolnej w ramach jego sfinansowania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub inny podmiot, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Dożywianie finansowane przez GOPS, czy inny podmiot, jak również organizowane za odpłatnością ma formę ciepłego posiłku – obiadu. Wszyscy uczniowie otrzymują jednakowe posiłki.
5. Szkoła prowadzi wymaganą dokumentację dotyczącą dożywiania – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Do przygotowywania posiłków używane są produkty spełniające wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których może korzystać społeczność szkolna należą zlokalizowane w obydwu budynkach pomieszczenia : szatnie, toalety,



sale gimnastyczne, a także teren rekreacyjny, plac zabaw i miejsce zabaw dla dzieci (dotyczy Budynku A) oraz boiska szkolne. Zasady korzystania z obiektów sportowych określają ustalenia dokonane z organem prowadzącym Szkołę – Gminą Babiak.

### §38

1. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość korzystania z pracowni komputerowych oraz Szkolnego Centrum Multimedialnego, a także dostęp do Internetu.
2. Komputery będące na wyposażeniu w/w pracowni wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.  
Programy te spełniają wymagania określone w odrębnych przepisach.

### §39

1. Szkoła gromadzi, przechowuje i wykorzystuje dane dotyczące uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, m.in. Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dn.4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. W szkole mogą być prowadzone: strona internetowa, kroniki, gazetka szkolna, gazetki ściennie, tablice informacyjne i inne formy publikacji informacji dotyczących pracy szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, m.in. Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dn.4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Szkoła w swojej działalności uwzględnia zasady wynikające z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, inaczej rozporządzenia o ochronie danych osobowych, RODO – rozporządzenia unijnego, zawierającego przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych, które weszło w życie 25 maja 2018, opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 119 4 maja 2016.

### §40

1. Biblioteka szkolna jest integracyjną częścią Szkoły. Szkoła posiada bibliotekę zarówno w Budynku A, jak i Budynku B.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
  - 2) stwarza warunki efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
  - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

## §41

1. Z zasobów i usługi biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz studenci odbywający praktyki w szkole.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami a także wydawnictwami; możliwe są wypożyczenia międzybiblioteczne, wspólne organizowanie konkursów, spotkań autorskich, itp. działań.
3. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych oraz inną dokumentację dotyczącą działalności biblioteki szkolnej.

## §42

1. Zarówno w Budynku A, jak i w Budynku B biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelnicy oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka (zarówno w Budynku A, jak i Budynku B) czynna jest w dniach, w których odbywają się zajęcia szkolne. Godziny pracy biblioteki określa harmonogram ustalany na początku roku szkolnego.
3. Zasady pracy biblioteki określa regulamin.

## §43

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze odpowiedzialni za jej funkcjonowanie.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) dobór i ewidencja zbiorów,
  - 2) organizacja warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
  - 3) organizacja i udostępnianie zbiorów,
  - 4) popularyzowanie czytelnictwa na terenie szkoły,
  - 5) kompletowanie księgozbioru zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - 6) wyrabianie u uczniów nawyku czytania i poszukiwania informacji z źródeł wiedzy,
  - 7) praca dydaktyczna,
  - 8) prowadzenie działań rozwijających zainteresowania, wrażliwość kulturową i społeczną, wartości patriotyczne,
  - 9) prowadzenie zajęć uzupełniających pracę pedagogiczną w wypożyczalni i w czytelnicy,
  - 10) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów,
  - 11) dokumentowanie pracy własnej,
  - 12) urządzenie lokalu, rozmieszczenie zbiorów, zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce naukowe,
  - 13) kompletowanie taśmoteki, wideoteki, zbioru programów komputerowych i płyt CD,
  - 14) prowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,
  - 15) zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
  - 16) prowadzenie Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 17) ewidencjonowanie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom,

- 18) opracowanie regulaminu wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom,
- 19) doskonalenie i doskonalenie własne.

#### §44

1. Dla uczniów dowożonych, dojeżdżających do szkoły oraz dla uczniów pozostających dłużej ze względu na okoliczności prawnie określone, Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Do zajęć, o których mowa w ust.2, należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.

#### §45

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo – finansowych Szkoły.
2. Świetlica w Budynku A pełni również funkcję stołówki szkolnej (w godzinach wydawania posiłków), natomiast w Budynku B jest pomieszczeniem odrębnym.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

#### §46

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzeniu warsztatów do samodzielnej pracy umysłowej uczniów,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
  - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przewyciężaniu trudności edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
  - 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 5) zapewnienie opieki i pomocy oraz dyżurów w czasie dożywiania,
  - 6) zapewnienie opieki nad uczniami podczas zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

#### §47

1. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, Szkoła korzysta z usług wolontariuszy.
2. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez Szkołę jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.
3. W Szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, za zgodą Dyrektora Szkoły, po uprzednim

- uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu na podstawie przepisów prawnych zawartych w art. 85 ust. 6 Ustawy Prawo oświatowe – w ramach działań organizowanych przez Szkolną Radę Wolontariatu. Szkolna Rada Wolontariatu jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek dla drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby innych osób, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę m.in. z organizacjami społecznymi.
  5. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Szkolna Rada Wolontariatu działa na podstawie opracowanego regulaminu wolontariatu szkolnego.
  6. Do zadań Szkolnej Rady Wolontariatu należy m.in.:
    - 1) koordynowanie działań z zakresu wolontariatu,
    - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
    - 3) opiniowanie oferty działań,
    - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
  7. Struktura Szkolnej Rady Wolontariatu:
    - 1) Samorząd Uczniowski w głosowaniu jawnym wyłącza ze swojego składu 5-osobową Szkolną Radę Wolontariatu,
    - 2) wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym SU,
    - 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków rady wolontariusza – koordynatora,
    - 4) podsumowanie działalności rady odbywa się na ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu SU.
  8. Wybrane przez Szkolną Radę Wolontariatu działania do realizacji koordynuje wskazany przez radę wolontariatu nauczyciel, który przede wszystkim:
    - 1) nadzoruje pracę wolontariuszy,
    - 2) ustala wspólnie z wolontariuszami zasady i formy współpracy, wyznacza/przydziela zadania,
    - 3) promuje działania i ideę wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
    - 4) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunką,
    - 5) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem wolontariatu szkolnego, rozwiązuje problemy,
    - 6) motywuje wolontariuszy i wskazuje osoby do wyróżnienia.
  9. Członkami wolontariatu szkolnego mogą być (za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów – na podstawie pisemnej deklaracji) wszyscy chętni uczniowie, którzy będą działać na rzecz innych osób bezinteresownie i bezpłatnie, zgodnie z zasadami wolontariatu, nauczyciele, a także członkowie rodzin uczniów uczęszczających do szkoły.
  10. Działania poszczególnych wolontariuszy odnotowywane są przez nauczycieli – koordynatorów w formie „Karty Aktywności Wolontariusza”. Honorowane są również zaświadczenia wydane m.in. przez inne placówki edukacyjne, szpitale, hospicja, schroniska dla zwierząt, stowarzyszenia, fundacje, organizacje harcerskie, parafie, organy administracji publicznej itp. Posiadane dokumenty (karta aktywności,

zaświadczenia, dyplomy) wolontariusz dostarcza do wychowawcy klasy do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego.

11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności i może mieć formę np.:
  - 1) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły i środowisku w ocenie zachowania ucznia,
  - 2) pochwała dyrektora np. na apelu szkolnym,
  - 3) przyznanie dyplomu, podziękowania lub nagrody,
  - 4) pisemne podziękowanie dla rodziców,
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie szkolnym.
12. Na świadectwie szkolnym (w szczególności ukończenia szkoły) wpisywana będzie aktywność ucznia, która była świadczona na rzecz innych, w wymiarze co najmniej 20 godzin lub udział w co najmniej 5 akcjach charytatywnych (godziny te oraz akcje charytatywne mogą być realizowane w ciągu 3 ostatnich lat i obejmować różną aktywność).
13. Zaangażowanie ucznia w działalność szkolną na rzecz innych lub środowiska może mieć formę:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w działaniach Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) udział w Poczcie Sztandarowym,
  - 3) pomoc uczniom w nauce,
  - 4) pomoc w świetlicy szkolnej, bibliotece,
  - 5) udział w kampaniach społecznych, proekologicznych i akcjach charytatywnych,
  - 6) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 7) działania w sztabie WOŚP,
  - 8) inne działania służące wspólnemu dobru.
14. Działania wolontariatu są promowane poprzez informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły, podczas spotkań klasowych, apeli i uroczystości szkolnych, a także poprzez lokalne media.
15. Działania w ramach szkolnego wolontariatu powinny być wykonywane przez wolontariuszy sumiennie, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Członkowie szkolnego wolontariatu mogą być skreśleni z listy członków, gdy ich zachowanie godzi w ideę wolontariatu lub gdy utrudniają działalność innych członków, nie potrafią współpracować, nie angażują się w ustalone działania i rzadko uczestniczą w spotkaniach poświęconych kwestiom wolontariatu.

## §48

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym oraz poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.
2. Ust.1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## §49

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie :
  - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego,
  - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z dyrekcją szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycieli, zwoływanych z inicjatywy dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez dyrektora,
  - 3) dyżurów pełnionych przez nauczycieli (z przeznaczeniem na spotkania z rodzicami) określanych w harmonogramie ustalonym na początku każdego roku szkolnego,
  - 4) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych,
  - 5) kontaktów telefonicznych oraz e-mailowych (jeżeli zaistnieje taka potrzeba),
  - 6) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły – indywidualnie przez rodzica w formie pisemnej do dyrektora bądź ustnej na zebraniu ogółu rodziców danego oddziału bądź poprzez reprezentantów klasowych do Rady Rodziców, na zebraniach tego organu lub w formie pisemnej do dyrektora,
  - 7) w przypadku problemów dotyczących ucznia , bądź braku kontaktu z rodzicami / prawnymi opiekunami szkoła może zgłosić tę sprawę do odpowiednich instytucji: GOPS-u, Policji, Sądu Rodzinnego, w celu ustalenia dalszych sposobów postępowania,
  - 8) rodzice mają stały dostęp do dokumentów szkolnych, w tym do statutu szkoły, koncepcji pracy, planu pracy szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego, rozkładu zajęć, a także wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania obowiązujących w szkole – w/w dokumenty umieszczane są na stronie internetowej szkoły, jak również znajdują się do wglądu w sekretariacie szkoły.

## §50

1. Polityka informacyjna Szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji.
2. Dyrektor przekazuje bieżące informacje w formie:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) komunikatów ustnych i pisemnych,
  - 3) na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 4) informacji na zebraniach kół zainteresowań i organizacji uczniowskich,
  - 5) informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
  - 6) informacji wywieszanych na gazetce szkolnej znajdującej się na dolnym korytarzu,
  - 7) informacji umieszczanych na stronie internetowej szkoły,

- 8) informacji przekazywaną drogą elektroniczną oraz telefoniczną i w formie sms-ów.

## §51

Wszelkie zajęcia i działania organizowane przez Szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

### ***Rozdział 4a***

#### ***Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczania zdalnego)***

### §51a

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie:

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia lub komunikatu z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. W szczególności Dyrektor Szkoły ustala:
  - 1) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy,
  - 2) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
  - 3) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
  - 4) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 4) naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia ( o ile taka forma pracy zdalnej została wprowadzona),
  - 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

## §51b

### Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły na czas zdalnego nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line,
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem Dysku Google oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

## §51c

### Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań nauczycieli należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonywaniu trudniejszych zadań,
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą, a uczniami i rodzicami jest platforma elektroniczna (np. komunikator Skype lub Messenger) oraz Dysk Google lub inna wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być za pomocą strony internetowej lub komunikatora (grupy) ustalonej dla danej klasy.



7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

## §51d

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się (o ile taka modyfikacja następuje),
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem Przedmiotowych Systemów Oceniania oraz zapisów Statutu Szkoły,
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Korzystanie z innych platform i zasobów musi być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.
4. Informacje i zadania wysłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysłanych zadań powinno być wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## §51e

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
  - 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne,
  - 2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania, tj.:
  - 1) wyglądać schludnie, czysto,
  - 2) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
  - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 4) wyrażanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,
  - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

## **§51f**

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu Szkoły, dotyczące oceniania.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się ocenione prace i inna dokumentacja dotyczące oceniania udostępniana może być rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.
3. Rodzice uczniów odbierają informację o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie elektronicznej, ustalonej przez wychowawcę klasy oraz uczących w klasie nauczycieli.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć do Dyrektora Szkoły w formie elektronicznej – scan podpisanego wniosku przesłać jako załącznik do Dyrektora Szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły.

## **§51g**

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez Dyrektora Szkoły okresowo ograniczona (zmodyfikowana) lub w szczególnych sytuacjach zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy szkolnej,
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 6) działalność stołówki szkolnej,

- 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji działających w szkole.
2. O szczegółowym zakresie ograniczania lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 pkt decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości Szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem obowiązkowego udziału uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie. O udziale w tych zajęciach decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **§51h**

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dziennikach lub w inny sposób określony przez Dyrektora Szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów. Przy czym po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formie on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor Szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora Szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą Szkoły należy przysyłać do Szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej w sekretariatach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## ***Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły***

### **§52**

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy i obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych, oraz obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust.1, nauczyciele i pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

## §53

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami Szkoła posiada monitoring wizyjny (zarówno w Budynku A, jak i Budynku B), a jego funkcjonowanie odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Nagrania z monitoringu gromadzone są na rejestratorach cyfrowych znajdujących się w kancelariach Szkoły (w Budynku A i Budynku B). Dostęp do zapisów nagrań posiada dyrekcja szkoły. W sytuacjach koniecznych nagrania mogą być udostępnione za wiedzą i zgodą dyrekcji szkoły, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisami prawa.
3. O zainstalowaniu monitoringu wizyjnego poinformowani zostali uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły, jak również Posterunek Policji w Babiaku. Budynek szkoły oznakowany jest tablicą „Obiekt monitorowany”.
4. Szkoła może być objęta ochroną instytucji zewnętrznej wyspecjalizowanej w tym zakresie na podstawie zawartej umowy. W takim wypadku budynek szkoły oznakowany zostaje tablicami informacyjnymi o instytucji wraz z numerami kontaktowymi.
5. Szkoła rejestruje wejścia do szkoły osób postronnych w formie „Rejestru wejść do szkoły” znajdującego się w dyżurce szkolnej (w obydwu budynkach) – w formie wpisu osoby wchodzącej do szkoły, z podaniem imienia i nazwiska oraz celu wejścia.

## §54

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny nauczyciel.
2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych, pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

## §55

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora lub jego Zastępcę o obecności na terenie Szkoły osób postronnych i wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa, albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów. W sytuacjach szczególnie niebezpiecznych nauczyciele i inni pracownicy Szkoły bezzwłocznie wzywają telefonicznie odpowiednie służby, a w dalszej kolejności powiadamiają dyrekcję szkoły.
2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach, szczególnie jeśli sytuacje takie zdarzają się często.

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Babiaku wprowadziła standardy ochrony małoletnich.
  - 1) Szkoła podjęła działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci, w szczególności przez
    - a) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
    - b) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
    - c) zapewnienia odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
    - d) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników,
    - e) ustalenie zasad bezpiecznej relacji między pracownikami a dziećmi oraz między samymi dziećmi.
  - 2) Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zaś w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.
  - 3) Pracownicy są uważni na sytuację i dobrostan dziecka.
  - 4) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik pedagogiczny szkoły podejmuje działania zgodnie z procedurą szkolną dotyczącą standardów ochrony małoletnich. Podjęte kroki zostają udokumentowane zgodnie ze sposobem przyjętym w szkole.
2. Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi
  - 1) Pracownicy znają i stosują ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.
  - 2) Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
  - 3) Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.
  - 4) Każdy kontakt z dzieckiem jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.
  - 5) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują każdego pracownika a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie.
3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi
  - 1) Pracownik zna i monitoruje stosowanie ustalonych zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.
  - 2) Dzieci uczęszczają do szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.
  - 3) W monitorowaniu bezpiecznych relacji dziecko-dziecko szkoła uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do ich potrzeb.
  - 4) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.
  - 5) W szkole zapewnia się obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Upowszechnianie wiedzy o standardach ochrony małoletnich
  - 1) Pracownicy szkoły odbywają szkolenia w zakresie ochrony dzieci, organizowane z uwzględnieniem dla pełnionej przez nich roli w szkole.

- 2) Osoby pracujące z dziećmi odbywają specjalistyczne szkolenia, uwzględniające zakres odpowiedzialności za dzieci znajdujące się pod ich opieką.

## §56

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 3) respektowanie prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie pomieszczenia, sprawdzenie temperatury w pomieszczeniu itp.),
- 5) dopilnowanie ładu i porządku w czasie trwania zajęć,
- 6) właściwe i punktualne odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie ucznia,
- 8) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 12) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 13) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu indywidualne rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

## §57

Pracownicy administracyjno-obsługowi pracują zgodnie z zakresami czynności zatwierdzanymi przez Dyrektora Szkoły.

## §58

1. Nauczyciele mogą tworzyć następujące zespoły przedmiotowe (samokształceniowe):
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) przedmiotów humanistycznych i artystycznych,
  - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technikiPracami zespołów kierują liderzy/przewodniczący zespołów
2. Zespoły przedmiotowe (samokształceniowe):
  - 1) organizują współpracę nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) wspólnie opracowują kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,

- 3) organizują wewnętrzne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- 4) współpracują w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólnie opiniują przygotowanie autorskich programów nauczania i innowacji.

## §59

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.
3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.
4. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale,
  - 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału,
  - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły,
  - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i ich postępów w nauce,
  - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów, w tym ich uzdolnień lub trudności oraz – w miarę możliwości Szkoły – zaspakajanie tych potrzeb,
  - 6) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i obywatela,
  - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego,
  - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami,
  - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.
5. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki, integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, współpracuje z rodzicami w zakresie wychowania, włączając rodziców w życie klasy i szkoły,
  - 6) współpracuje z lekarzem, pielęgniarką, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb i

trudności (także zdrowotnych ) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

## §60

Każdy nauczyciel, wychowawca ma prawo korzystać z pomocy Dyrektora Szkoły, Zastępcy Dyrektora i poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczycieli doradców i wizytatorów Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Delegatury w Koninie.

## §61

1. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
2. Określone czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela ścigane są z urzędu.

## *Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów*

## §62

Uczeń ma prawo:

- 1) podejmować własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości oferowanych przez szkołę,
- 2) znać program nauczania na dany rok szkolny, wymagania dotyczące poszczególnych przedmiotów, jak również zasady pracy na lekcjach i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- 3) do uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań i innych formach działalności pozalekcyjnej odbywających się na terenie szkoły,
- 4) do jawnego wyrażania opinii i wniosków dotyczących życia szkoły i spraw uczniów,
- 5) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 6) do uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w materiale programowym (długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i działaniach organizowanych przez szkołę),
- 7) do powtarzania roku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jeżeli nie uzyskał promocji,
- 8) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy klasowej, której poprawa powinna nastąpić w ciągu 14 dni,
- 9) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo do uczestnictwa i zabierania głosu na zebraniach Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw uczniowskich, po zaproszeniu na zebranie przez Dyrektora Szkoły,
- 10) do poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach dotyczących jego sytuacji rodzinnej, przyjaźni, uczuć, a także do zachowania tajemnicy korespondencji,
- 11) do bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 12) do swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych osób,
- 13) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej,



- 14) do jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco za umiejętności, stan wiedzy z poszczególnych przedmiotów, zachowanie ocenia się odrębnie,
- 15) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, Dyrektora, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych,
- 16) do odwołania się do wychowawcy lub dyrektora, w przypadku naruszenia praw ucznia.

W przypadku naruszenia w/w przepisów, uczeń, rodzic lub wychowawca ma prawo odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły. Pismo musi zawierać dokładny opis naruszonych przepisów. Dyrektor sprawdza zasadność i podejmuje decyzję.

### §63

Uczeń ma przywilej:

- 1) trzykrotnego nie przygotowania w półroczu bez podania przyczyny (z każdego przedmiotu),
- 2) do nie przygotowania z powodu co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i nadrobienia zaległości w ciągu trzech dni.

### §64

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów pracowni oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i należycie przygotowywać się do nich,
- 3) brać aktywny udział w zajęciach i nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie,
- 4) zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami moralnymi i kulturalnymi,
- 5) dbać o honor szkoły i godne jej reprezentowanie,
- 6) dbać o kulturę języka ojczystego,
- 7) okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom oraz wszystkim pracownikom szkoły,
- 8) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej osobowości,
- 9) dbać o schludny wygląd (podczas świąt i uroczystości szkolnych mieć strój galowy), respektować zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa w szkole (regulaminy bhp na zajęciach wychowania fizycznego),
- 10) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w szkole porządku,
- 11) dbać o zdrowie swoje, koleżanek i kolegów oraz o bezpieczeństwo w czasie przebywania na terenie szkoły,
- 12) wystrzegać się wszelkich nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 13) troszczyć się o mienie szkolne, utrzymywać czystość oraz dbać o estetykę pomieszczeń na terenie szkoły,
- 14) posiadać aktualną legitymację szkolną,
- 15) wcześniejszego powiadomienia i uzyskania zgody dyrektora szkoły na uczestnictwo w imprezach i zawodach, jeżeli to wiąże się z oderwaniem od zajęć edukacyjnych,
- 16) wywiązywać się z przyjętych przez siebie zadań,
- 17) usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej (zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie rodzica) po przyjściu do szkoły na najbliższej lekcji wychowawczej,

- 18) respektować dodatkowe wymagania nauczyciela uzasadnione dobrem procesu dydaktycznego,
- 19) *uchylony*
- 20) zabronione jest demonstrowanie przez uczniów postawy agresywnej,
- 21) zabronione jest używanie telefonów komórkowych oraz innych aparatów audio - wizualnych w czasie pobytu w szkole. Uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie (sprawę tę reguluje zarządzenie dyrektora szkoły) – odstępstwem od tego zapisu jest jedynie sytuacja, kiedy nauczyciel wykorzystuje telefony komórkowe do realizacji założeń konkretnej lekcji,
- 22) *uchylony*
- 23) *uchylony*

## §65

Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów Szkoła zapewnia swoim uczniom:

- 1) dostęp do statutu (dostępny w formie papierowej w sekretariacie Szkoły oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły), regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole (w formie papierowej wszystkie dostępne w sekretariacie Szkoły, wybrane w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły),
- 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, arkuszami sprawdzianów i innych pisemnych prac uczniowskich,
- 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy,
- 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z nauczycielami, pracownikami Szkoły i kolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanymi,
- 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły,
- 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz do uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

## §66

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust.1 nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

## §67

1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia m.in. za:

- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
  - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
  - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu,
  - 5) uzyskanie maksymalnej ilości punktów ze sprawdzianu ósmoklasisty.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
- 1) pochwała ustna wychowawcy wobec oddziału,
  - 2) pochwała ustna, publiczna, imienna przez Dyrektora Szkoły udzielona np. na apelu szkolnym,
  - 3) nagroda książkowa,
  - 4) dyplom pochwalny, tarcza „Wzorowy Uczeń”, „Prymus Klasy” na zakończenie roku szkolnego, na zakończenie nauki w szkole „Prymus Szkoły” wraz z listem gratulacyjnym dla rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i wyróżniającą postawę uczniowską.

Wzorowy uczeń - dla uczniów klas I-VIII, którzy wg opinii wychowawcy uzyskali najwyższe oceny w nauce i zachowaniu (średnia ocen co najmniej 4,75).

Prymus Klasy- dla uczniów klas IV -VIII, którzy uzyskali wzorową lub bardzo dobrą ocenę ze sprawowania, a z przedmiotów obowiązkowych maksimum trzy oceny dobre, bez ocen dostatecznych oraz średnią ocen co najmniej 5,0 (bez zaokrąglania).

Prymus Szkoły- dla absolwentów, którzy w klasach I-III otrzymali miano Wzorowy Uczeń, a w klasach IV-VIII otrzymali promocję z wyróżnieniem

3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
4. Zastrzeżenia związane z przyznawaniem nagród uczniom są rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.

## §68

1. W Szkole może być wprowadzony Szkolny Kodeks Ucznia oraz Kodeksy Klasowe, określające niewyrażone w obowiązujących przepisach prawa i Statucie uprawnienia i obowiązki uczniów związane z codziennym życiem Szkoły bądź klasy.
2. Szkolny Kodeks Ucznia opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Kodeksy Klasowe opracowuje wychowawca oddziału wraz z uczniami danego oddziału. Kodeksy nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Szkolny Kodeks Ucznia wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## §69

W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia, rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi Szkoły zażalenie, które Dyrektor Szkoły rozpatruje w ciągu 14 dni.

## §70

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego,
  - 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły udzielone na forum oddziału, a w przypadkach szczególnych na apelu szkolnym (po powiadomieniu o tym fakcie rodziców ucznia),
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców ucznia o naruszeniu obowiązków przez ich dziecko, wystosowane przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły – w formie pisemnej i ustnej, z podaniem tego faktu do wiadomości rodziców ucznia.
2. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do wyrażenia ubolewania i przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.

## §71

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia, któremu grozi kara.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły – do Rady Pedagogicznej.
3. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni.
4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.
5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.
6. Dyrektor udziela upomnienia bądź nagany każdorazowo po uzgodnieniu z wychowawcą klasy.
7. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
8. Ukarane zachowania incydentalne są uznane za zamknięte i w przypadku poprawy zachowania ucznia nie są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny końcowej z zachowania.

## §72

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
  - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych,
  - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób,
  - 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,

- 6) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć dydaktycznych, nagminne spóźnianie się,
- 7) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów, bądź udział w takim zachowaniu,
- 8) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetu, opinii,
- 9) przynależność lub demonstrowanie przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
- 10) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 11) palenie papierosów,
- 12) kradzież, fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
- 13) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
- 14) wszelkiego rodzaju przejawy chuligaństwa,
- 15) używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu audio- wizualnego podczas zajęć dydaktycznych,
- 16) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

## ***Rozdział 7. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów***

### **§73**

1. Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania.
2. Ocenianiu w szkole podstawowej podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia – ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) zachowanie ucznia – ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć, edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju/samokształcenia,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy (do postępów w nauce i zachowaniu),
  - 5) dostarczenie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) Ustalenie kryteriów oceniania i zachowania.
  - 3) Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania według skali przyjętej w szkole.
  - 4) Prowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
  - 5) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Jawność ocen:
  - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) Nauczyciele informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  - 4) O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów każdy nauczyciel będzie informował uczniów i rodziców poprzez umieszczenie powyższych dokumentów na stronie internetowej Szkoły.
  - 5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 6) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia oceny
  - 7) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana rodzicom na terenie szkoły podczas spotkań indywidualnych z nauczycielami przedmiotu lub w czasie zebrań z wychowawcą klasy celem zapoznania ich z treścią i oceną.
  - 8) *uchylony*
  - 9) Prace pisemne są przechowywane w pracowniach do końca roku szkolnego. Na pisemną bądź ustną prośbę rodziców zgłoszoną bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy prace pisemne mogą być kserowane i zabierane przez ucznia do domu w celu udostępniania ich rodzicom, którzy nie mogą skorzystać z dyżurów nauczycielskich lub pojawić się w szkole w godzinach jej pracy.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  - 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim organizowanymi przez ME lub Kuratorium Oświaty oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku konkursów wojewódzkich lub ponad wojewódzkich organizowanych przez inne podmioty decyzję w sprawie oceny celującej podejmuje nauczyciel przedmiotu.
7. Zwolnienia z realizacji zajęć: w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć:
- 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki (zwolnienie od lekarza) i języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 3) Dyrektor może zwolnić ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego nowożytnego – na podstawie tego orzeczenia.

8. Zasady oceniania postępów w procesie uczenia się:
- 1) Ocenie podlegają: wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów, wysiłek i wkład pracy w wykonane zadania oraz aktywność ucznia.
  - 2) Uczeń podlega ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej.
  - 3) Uczeń jest oceniany przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, inne osoby biorące udział w procesie kształcenia, a także przez samych uczniów (samoocena).
  - 4) Oceny dokonuje się na podstawie obserwacji i osiągnięć ucznia uzyskanych w wyniku np.: ustnych wypowiedzi, zadań wykonanych podczas lekcji, samodzielnych prac pisemnych, projektów.
  - 5) Uczeń oceniany jest systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.
  - 6) Nauczyciel każdego przedmiotu na początku roku szkolnego jest zobowiązany poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny realizowanego przedmiotu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej. Wychowawca natomiast informuje rodziców o kryteriach i sposobach oceniania zachowania ucznia.
  - 7) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 8) Ocena bieżąca wiadomości i umiejętności uczniów jest wyrażona stopniami wg obowiązującej skali. Ocena ta musi być opatrzona komentarzem słownym pomagającym w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 9) Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wypełnianie zadań wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
  - 10) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
  - 11) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  - 12) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
9. Prawa ucznia dotyczące systemu oceniania.
- Uczeń ma prawo do:
- 1) jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - 3) bycia ocenianym według ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 4) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału z powodu choroby lub uzasadnionych okoliczności losowych,
  - 5) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych: na okres przerw świątecznych i ferii można zlecić czytanie lektur,
  - 6) *uchylony*



#### 10. Promocja uczniów:

- 1) Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie decyzją Rady Pedagogicznej, tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią, wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 2) Na wniosek rodziców, po uzyskaniu zgody wychowawcy oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 3) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 4) Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
    - przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
    - ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły,
    - świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### 11. Zapis ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) Oceny śródroczne odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym). Oceny roczne znajdują się w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) oraz w arkuszu ocen ucznia (wydrukowanym i przechowywanym w dokumentacji ucznia).
- 2) Postępy uczniów klas I-III będą odnotowywane będą w dziennikach lekcyjnych (elektronicznych). W arkuszu ocen wpisywana jest ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 3) Oceny śródroczne i roczne widoczne są dla uczniów i ich rodziców w dzienniku elektronicznym.

#### 12. Prawa uczniów zapisanych w trakcie roku szkolnego:

- 1) Uczeń zapisany w ciągu roku szkolnego jest zwolniony przez okres dwóch tygodni z odpytywania przez nauczycieli i udziału w sprawdzianach. Możliwe jest napisanie przez niego kartkówki z bieżącego materiału.
- 2) Oceny bieżące wystawione i potwierdzone przez dyrektora lub nauczyciela wychowawcę z poprzedniej szkoły są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

13. Prawa i obowiązki ocenianych w przypadku ustalenia stopnia z naruszeniem zasad oceniania:

- 1) Prawa ucznia  
Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości, jawności ocen,
  - b) rzetelności oceny i jej uzasadnienia,
  - c) znajomości rozporządzenia Ministra Edukacji o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu,
  - d) możliwości poprawienia oceny śródrocznej i rocznej (oceny cząstkowe na warunkach ustalonych przez nauczyciela),
  - e) pełnej informacji o możliwości odwołania się od oceny,
  - f) możliwości odwołania się od oceny (śródrocznej i rocznej) do Dyrektora Szkoły,
  - g) wglądu do poprawionych i ocenionych prac pisemnych.
- 2) Prawa rodziców  
Rodzice mają prawo do:
  - a) jawnej i uzasadnionej oceny swojego dziecka,
  - b) bieżącej informacji o postępach dziecka,
  - c) odwołania się od otrzymanej przez dziecko oceny,
  - d) wglądu w poprawione i ocenione prace dziecka,
  - e) informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach swojego dziecka,
  - f) informacji o wymaganiach Szkoły.
- 3) Prawa nauczyciela  
Nauczyciele mają prawo do:
  - a) do zachowania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej jest niezgodne z procedurą,
  - b) udziału w egzaminie sprawdzającym, poprawkowym i klasyfikacyjnym i przygotowaniu do niego zadań,
  - c) obrony swojej opinii,
  - d) uczestniczenia w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych.

## §73a

1. Ocenianie w klasach I-III.
  - 1) Ocenianiu podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia, czyli poziom opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
    - b) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Rodzaje ocen:
  - 1) Ocena bieżąca osiągnięć edukacyjnych ucznia przyjmuje formę:
    - a) pisemną wyrażoną skalą punktową:
      - 6 pkt – poziom najwyższy – uczeń przejawia szczególne zainteresowanie treściami zajęć i wykazuje się znajomością wielu trudnych pojęć, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu, posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza zakres treści przewidzianych dla danej klasy, szybko rozwiązuje zadania

obowiązkowe i dodatkowe, osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych, sprawdziany pisze bezbłędnie.

- 5 pkt – poziom wysoki – uczeń wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, jasno i logicznie rozumie, sprawnie i samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania, w sprawdzianach bardzo rzadko popełnia błędy, osiąga sukcesy w konkursach klasowych.

- 4 pkt – poziom średni – uczeń zna i rozumie wiele pojęć, rozumie logicznie przy czym nie zawsze wybiera najlepszy sposób rozwiązania problemu, samodzielnie wykonuje typowe zadania, w sprawdzianach zdarza mu się popełnić błędy, osiąga sukcesy w konkursach klasowych.

- 3 pkt – poziom podstawowy – uczeń zna i rozumie podstawowe pojęcia, samodzielnie wykonuje łatwe zadania, przy rozwiązywaniu złożonych poleceń wymaga pomocy nauczyciela, często popełnia błędy, jest niestaranny i często nie kończy rozpoczętego zadania. Nie bierze udziału w konkursach

- 2 pkt – poziom konieczny – uczeń zna tylko podstawowe pojęcia, polecenia zwykle wykonuje z pomocą nauczyciela, ma wolne tempo pracy, zwykle nie kończy rozpoczętego zadania.

- 1 pkt – poziom niespełniający wymagań – uczeń nie rozumie elementarnych pojęć, nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela, nie opanował wiadomości, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.

- 2) Ocena śródroczna osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia postępy w edukacji: polonistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, plastycznej, technicznej, wychowania fizycznego, informatyki, języka angielskiego oraz zachowania. Jest ona wyrażona w formie zdania opisującego poziom opanowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych edukacji i przyjmuje brzmienie:
  - a) „Uczeń wspaniale opanował wiadomości i umiejętności z edukacji...” – odpowiednik poziomu najwyższego,
  - b) „Uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z edukacji...” – odpowiednik poziomu wysokiego,
  - c) „Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności z edukacji...” – odpowiednik poziomu średniego,
  - d) „Uczeń zadowolająco opanował wiadomości i umiejętności z edukacji...” – odpowiednik poziomu podstawowego,
  - e) „Uczeń ma problemy z opanowaniem wiadomości i umiejętności z edukacji...” – odpowiednik poziomu koniecznego,
  - f) „Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności z edukacji...” – odpowiednik poziomu nie spełnia wymagań.
- 3) Ocena roczna – opisowa stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia w nauce i postępach w rozwoju emocjonalno-społecznym. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
  - a) diagnostyczną – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów,
  - b) informacyjną – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia oraz materiału, jaki zdołał opanować,
  - c) korekcyjną – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować,

- d) motywacyjną – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.
- 4) Ocena roczna z zachowania obejmuje:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów w klasach I-III:
- 1) Ustne:
    - a) rozmowy i swobodne wypowiedzi,
    - b) opowiadanie wysłuchanych i przeczytanych tekstów,
    - c) głośne i ciche czytanie,
    - d) recytacja, drama.
  - 2) Pisemne:
    - a) karty pracy,
    - b) dyktanda,
    - c) sprawdziany,
    - d) wypowiedzi pisemne.
  - 3) Oparte na obserwacji:
    - a) prace plastyczne,
    - b) działania techniczne,
    - c) testy sprawności ruchowej.
  - 4) Oceny za prace pisemne sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) mogą być oznaczone kolorem czerwonym i opatrzone komentarzem.
  - 5) Sprawdziany są oceniane w zależności od ilości uzyskanych punktów:
    - 100% - 95% (poziom najwyższy) – 6 pkt
    - 94% - 86% (poziom wysoki) – 5 pkt
    - 85% - 71% (poziom średni) – 4 pkt
    - 70% - 51% (poziom podstawowy) – 3 pkt
    - 50% - 31% (poziom konieczny) – 2 pkt
    - 30% i poniżej (poziom nie spełnia wymagań) – 1 pkt
  - 6) Dyktanda ocenia się w następujący sposób:
    - 0 błędów – 6 pkt
    - 1 błąd – 5 pkt
    - 2-3 błędy – 4 pkt
    - 4-5 błędów – 3 pkt
    - 6-7 błędów – 2 pkt
    - powyżej 7 błędów – 1 pkt
  - 7) *uchylony*
  - 8) Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 9) Oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii, języka obcego (dodatkowego) wyrażane są za pomocą stopni w skali 1-6 jak w klasach IV-VIII.

- 10) Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
  - 11) Uczeń klas I-III otrzymuje promocję z wyróżnieniem do następnej klasy oraz tarczę „WZOROWY UCZEŃ”, jeżeli w ocenie wychowawcy i innych nauczycieli opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej na poziomie najwyższym lub wysokim, a jego zachowanie jest godne naśladowania.
  - 12) Uczeń klas I-III może powtarzać tę samą klasę w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  - 13) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas (wg obowiązujących przepisów w tym zakresie).
4. Postępy uczniów w klasach I-III odnotowywane będą w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym). Do arkusza ocen wpisuje się roczną ocenę opisową.
  5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## §73b

1. Ocenianie uczniów klas IV-VIII:
  - 1) Skala ocen wyrażonych w stopniach:
    - a) stopień celujący – 6 (cel)
    - b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
    - c) stopień dobry – 4 (db)
    - d) stopień dostateczny – 3 (dst)
    - e) stopień dopuszczający – 2 (dop)
    - f) stopień niedostateczny – 1 (ndst)

Taka skala ocen obowiązuje przy wystawianiu ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych, tj. śródrocznych i rocznych. W ocenach cząstkowych i klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (+,-) oprócz stopnia najwyższego (celujący) i najniższego (niedostateczny).

- 2) Kryteria stopni:
  - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,

- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - 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,
  - c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu,
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczających wymagań zawartych w kryteriach wymagań podstawowych nauczycieli uczących danego przedmiotu,
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - ma braki w opanowaniu minimum wiadomości, ale braki te nie przeszkadzają w uzupełnianiu przez ucznia podstawowej wiedzy danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności
- 3) W ocenianiu bieżącym w szkole stosuje się plusy i minusy oprócz najwyższej i najniższej oceny.
  - 4) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w/g skali ocen ME.
  - 5) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu lub lutym każdego roku szkolnego.
  - 6) Klasyfikowanie roczne polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 7) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  - 8) Ocena zawiera zarówno informację o poziomie osiągnięć, jak i o postępach w nauce.
  - 9) Kryteria oceny uwzględniają zdolności i deficyty rozwojowe uczniów. Odnoszą się do jego postępów w nauce. Specyficzne trudności w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do

uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## 2. Formy i częstotliwości oceniania uczniów klas IV-VIII

Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych.

## 3. Sposoby oceniania w klasach IV-VI

Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) Pisemne sprawdzanie ucznia może odbywać się w formie:
  - Pracy klasowej, testu, sprawdzianu – sprawdzenie wiedzy z trzech i więcej jednostek lekcyjnych,
  - Kartkówki – to krótka forma sprawdzenia wiedzy z maksymalnie trzech ostatnich lekcji.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany:
  - a) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym prace pisemne z więcej niż trzech ostatnich lekcji (praca klasowa, sprawdzian, test) – co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem
  - b) kartkówka – nie musi być zapowiedziana.
- 3) Dopuszcza się dwie zapowiedziane prace pisemne w jednym tygodniu w przypadku klas IV-V oraz trzy zapowiedziane prace pisemne w przypadku klas VI-VIII (przy czym nie więcej niż jedną dziennie).
- 4) Prace klasowe, sprawdziany i testy są oceniane w zależności od ilości uzyskanych punktów:
  - 100% - celujący
  - 99% - 86% - bardzo dobry
  - 85% - 71% - dobry
  - 70% - 51% - dostateczny
  - 50% - 31% - dopuszczający
  - 30% i poniżej – niedostateczny
- 5) Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli, wymagania i zasady oceniania.
- 6) Termin zwrotu ocenionych pisemnych prac nie może być dłuższy niż dwa tygodnie (poza sytuacjami wyjątkowymi). Liczba pisemnych prac kontrolnych w półroczu jest ustalona w formach oceniania.
- 7) Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania w szkole wszystkich prac pisemnych w bieżącym roku nauki.
- 8) *uchylony*
- 9) Uczeń ma możliwość poprawy oceny na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
- 10) W przypadku niepisania wspomnianej pracy klasowej uczeń może napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

4. Sposoby informowania o osiągnięciach uczniów:
  - 1) Uczniów:
    - a) informacja ustna (bieżąca),
    - b) wykaz ocen wyrażony stopniem.
  - 2) Rodziców (prawnych opiekunów):
    - a) informacja słowna,
    - b) przekazywanie wykazu ocen wyrażonych stopniem na zebraniach rodziców oraz dostęp do ocen w dzienniku elektronicznym – na bieżąco,
    - c) w razie potrzeby konsultacje z rodzicami w szkole podczas godziny dostępności wyznaczonej przez nauczyciela lub innym ustalonym wspólnie terminie.
  
5. Oceny śródroczne i roczne:
  - 1) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
  - 2) Ustalając ocenę roczną uwzględnia się ocenę śródroczną.
  - 3) Na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, gdy:
    - ze wszystkich przedmiotów nauczania otrzymał średnią ocen 4,75,
    - z zachowania ma ocenę wzorową lub bardzo dobrą.
  - 4) Nauczyciel zobowiązany jest wystawić propozycję oceny śródrocznej i rocznej na dwa tygodnie przed terminem zakończenia półrocza/zakończenia roku szkolnego, a w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną na 1 miesiąc przed terminem zakończenia półrocza/roku szkolnego.
  - 5) Wychowawca klasy jest zobowiązany sprawdzić, czy rodzic zapoznał się z propozycją oceny niedostatecznej znajdującej się w dzienniku elektronicznym.
  
6. Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania zachowania.
  - 1) Śródroczna i roczna ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy i szkoły, postawach wobec kolegów i innych osób i uwzględnia o:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
    - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 2) Klasyfikacyjną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.
    - a) Ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, jeśli:
      - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na lekcjach,
      - nie spóźnia się na lekcje,
      - starannie przygotowuje się do zajęć i czynnie w nich uczestniczy,
      - reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
      - bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły,
      - jest inicjatorem pozytywnych działań w klasie,



- sumiennie i terminowo wywiązuje się z przydzielonych mu zadań związanych z życiem klasy i szkoły,
  - wzorowo zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów oraz innych osób,
  - gotowy jest nieść pomoc innym ludziom,
  - jest prawdomówny i odpowiedzialny za swoje czyny,
  - cechuje go uprzejmość, takt, uczynność i życzliwość wobec innych osób,
  - dba o zdrowie własne i kolegów (nie pali papierosów, nie pije alkoholu),
  - dba o higienę osobistą, estetykę ubioru i wygląd osobisty,
  - troszczy się o wygląd estetyczny klasy, szkoły i środowiska (nie śmieci, zmienia obuwie, itp.),
  - szanuje mienie własne i społeczne.
- b) Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń jeśli:
- ma co najwyżej 6 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na lekcjach,
  - nie spóźnia się na lekcje,
  - starannie przygotowuje się do zajęć
  - stara się reprezentować Szkołę na zewnątrz,
  - wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
  - nienagannie zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów i innych osób,
  - poproszony niesie pomoc innym,
  - cechuje się uprzejmością i życzliwością wobec ludzi,
  - dba o własne zdrowie i kolegów,
  - uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - szanuje mienie własne i społeczne.
- c) Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, jeśli:
- wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości intelektualnych,
  - jest dobrze przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (nie mogą to jednak być wagary ani ucieczki z wybranych lekcji),
  - w zasadzie nie spóźnia się na zajęcia,
  - wypełnia wszystkie obowiązki uczniowskie zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - bierze udział w pracach społecznych,
  - jego zachowanie i kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
- d) Ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, jeśli:
- opuścił nie więcej niż 21 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,
  - nie jest złośliwy wobec kolegów,
  - sporadycznie otrzymuje uwagi ze strony nauczycieli,
  - nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,
  - sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich zawartych w Statucie Szkoły.
- e) Ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, jeśli:
- opuścił nie więcej niż 21 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - nagminnie, bez usprawiedliwienia spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

- zdarza mu się lekceważyć obowiązki uczniowskie,
- nie dba o swój wygląd zewnętrzny,
- zdarza mu się przekraczać statutowe obowiązki uczniowskie.

f) Ocenę naganną – otrzymuje uczeń, jeśli:

- opuścił więcej niż 21 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- w sposób rażący lekceważy obowiązki uczniowskie (nie prowadzi zeszytów, nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji, nie przynosi przyborów szkolnych),
- nie szanuje godności własnej i godności innych osób (jest złośliwy wobec kolegów i nauczycieli),
- używa wulgarnych słów,
- nie dba o swój wygląd estetyczny,
- w sposób rażący przekracza statutowe obowiązki szkolne,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzieże, włamania, rozboje, publiczne zakłócanie porządku, wyłudzenie pieniędzy od kolegów, dystrybucja narkotyków).

Uwaga: Wychowawca nie wystawia uczniowi oceny poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej jeżeli w wyniku przeprowadzonej z nim rozmowy (nawet udzielonej kary statutowej) – zachowanie ucznia stało się pozytywne. Stopień nasilenia pozytywnych zachowań ucznia może być uzasadnieniem wystawienia takiemu uczniowi oceny dobrej, bardzo dobrej lub wzorowej.

- 3) Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach szkolnego systemu oceniania zachowania.
- 4) Uczniowie klas IV-VIII otrzymują, ocenę wg określonej skali na zakończenie półrocza i roku szkolnego.
- 5) Prawo o wyrażaniu opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja i inni pracownicy Szkoły.
- 6) Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca, biorąc pod uwagę samoocenę, uwagi nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły dotyczące zachowania uczniów, własne uwagi i spostrzeżenia, opinię samorządu klasowego, opinię Rady Pedagogicznej.
- 7) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 8) Wychowawca na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, podczas godziny wychowawczej, zapoznaje ucznia z wystawioną mu oceną i uzasadnia ją.
- 9) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem – w uzasadnionych przypadkach ocenę zachowania może zmienić Rada Pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym.

7. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach:

- 1) Wymagania edukacyjne i przedmiotowy system oceniania przedstawiane są uczniom na jednym z pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych w formie zapisu tematu lekcji. Nauczyciel może również przekazać uczniom informację w formie pisemnej – wpisanie/wklejenie do zeszytu przedmiotowego.
- 2) Wymagania edukacyjne i przedmiotowy system oceniania przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a fakt ten jest

odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych. Dodatkowo w/w dokumenty umieszczone są na stronie internetowej Szkoły, a rodzice potwierdzają podpisem na oświadczeniu zapoznanie się z aktami wewnętrznymi Szkoły. Informacja na temat wymagań edukacyjnych obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji nauczania, uwzględnia poziom wymagań na poszczególne oceny szkolne.

- 3) Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej. Taka informacja wywołuje motywację do dalszego wysiłku w celu dokonywania korekty poprzez kolejne działania.
- 4) Sprawdzone i poprawione prace kontrolne przechowuje nauczyciel przedmiotu, w teczce klasy do końca roku szkolnego.
- 5) Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym.
- 6) Podczas zebrań z rodzicami nauczyciel przekazuje informacje ogólne o uczniach, w indywidualnych rozmowach przekazuje informacje o postępach dziecka, jego zachowaniu, wskazuje jego mocne i słabe strony.
- 7) W przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć - rodzice informowani będą podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem.
- 8) W przypadkach utrudnionych kontaktów z rodzicem informacje zostaną przekazane telefonicznie.
- 9) W przypadkach niemożliwego kontaktu telefonicznego – wysłanie listu - zaproszenie do szkoły na indywidualną rozmowę.
- 10) Prace ucznia (zeszyty dyktand, prace samodzielne, sprawdziany, prace plastyczne itp.) udostępniane są rodzicom na ich prośbę. Uczeń może otrzymać kopię sprawdzonej pracy i zabrać ją do domu, do udostępnienia jej rodzicom, którzy mają utrudniony (uzasadniony, np. godzinami pracy) kontakt ze Szkołą i zgłosili ustnie bądź pisemnie taką prośbę do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.

11) *uchylony*

12) *uchylony*

#### 8. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) Wystawiona przez nauczyciela ocena roczna „nieodstający” może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę nieodstającą 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.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły i wyznacza go w ostatnim tygodniu wakacji.

- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 6) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
  - 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się prace pisemne ucznia, skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 8) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  - 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  - 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej takiego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Egzamin na zakończenie klasy VIII zostaje przeprowadzony zgodnie z ustalonymi procedurami.
10. Klasyfikacja uczniów:  
Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów zajęć obowiązkowych z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.
- 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg określonej skali oraz oceny zachowania.
  - 2) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
  - 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników Szkoły.
  - 4) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
  - 5) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (w zakresie ocen z religii obowiązują aktualne przepisy prawa).

- 6) Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
- 7) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
- 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

#### 11. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego (nie później jednak niż 31 sierpnia danego roku kalendarzowego).
- 2) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny program lub tok nauki uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, muzyki, w-f oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala mu się oceny zachowania.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
- 7) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  - 8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  - 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli,
    - b) skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - e) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  - 11) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  - 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie).
  - 13) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## 12. Procedury odwołania od oceny klasyfikacyjnej:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu 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 dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,

- c) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel komitetu rodzicielskiego.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §.....
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustalona ocena;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - c) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach,
  - d) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a w wyznaczonym terminie, może

przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

### 13. Warunki ukończenia szkoły podstawowej:

Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składa się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) 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 z zachowania.

### §74 *uchylony*

### §75

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia dokumentację, o której mowa w art.44e ust.7 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Dokumentacja udostępniania jest do wglądu w godzinach pracy Szkoły, w sekretariacie Szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.

### §76

1. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 31 stycznia.
2. W sytuacjach szczególnych możliwe jest przesunięcie terminu klasyfikacji, nie później niż do 28 lutego.

### §77

1. Nauczyciel informuje ucznia ustnie o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania, wpisując propozycje oceny w dzienniku elektronicznym, w terminie poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Informacje, o której mowa w ust.1 przekazują odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.
3. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej (zarówno w przypadku oceny śródrocznej, jak i oceny rocznej) na 1 miesiąc przed zakończeniem odpowiednio: pierwszego półrocza albo roku szkolnego nauczyciel przedmiotu wystawia propozycję



oceny, a wychowawca jest zobowiązany sprawdzić, czy rodzic zapoznał się z propozycją oceny.

## **§78**

Nauczyciele, o których mowa w art. 44 h Ustawy o systemie oświaty, ustalają oceny śródroczne i informują o nich uczniów w terminie do 24 stycznia (w przypadku, gdy termin zakończenia I półrocza zostaje przesunięty później niż 31 stycznia – nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zakończenia półrocza), a oceny roczne nie później niż na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

## **§79** *uchylony*

## **§80**

W sytuacjach szczególnych (dotyczących np.: epidemii, klęsk żywiołowych itp.) możliwe jest zastosowanie innych rozwiązań organizacyjnych (w tym zmian terminów dotyczących ustalania ocen końcowych, informowania o nich uczniów i rodziców, terminów klasyfikacji, zakończenia półrocza itp.) wynikających z zaistniałych sytuacji oraz obowiązujących przepisów prawa ich dotyczących.

## ***Rozdział 8. Postanowienia końcowe.***

Statut w aktualnym brzmieniu obowiązuje od dnia 02.09.2024 r.