

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 8  
im. kpt. ż.w. Konstantego Maciejewicza  
w Kołobrzegu**

*Tekst ujednolicony obowiązujący od 1 września 2020r.*

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole</b>	<b>§ 1-4</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania</b>	<b>§ 5-21</b>
<b>Rozdział 3. Organy szkoły</b>	<b>§ 22-29</b>
<b>Rozdział 4. Zasady funkcjonowania szkoły</b>	<b>§ 30-45</b>
<b>Rozdział 5. Pracownicy szkoły</b>	<b>§ 46-60</b>
<b>Rozdział 6. Dzieci i uczniowie szkoły</b>	<b>§ 61-75</b>
<b>Rozdział 7. Rodzice dzieci i uczniów i współpraca szkoły z nimi</b>	<b>§ 76-82</b>
<b>Rozdział 8. Współpraca z instytucjami</b>	<b>§ 83</b>
<b>Rozdział 9. Zasady oceniania</b>	<b>§ 84-106</b>
<b>Rozdział 10. Dziennik elektroniczny i monitoring wizyjny</b>	<b>§ 107-108</b>
<b>Rozdział 11. Organizacje szkolne</b>	<b>§ 109-110</b>
<b>Rozdział 12. Ceremoniał szkoły</b>	<b>§ 111</b>
<b>Rozdział 13. Organizacja Wewnętrznej Szkoły Doradztwa Zawodowego</b>	<b>§ 112</b>
<b>Rozdział 14. Organizacja oddziałów dwujęzycznych, integracyjnych, przygotowawczych, terapeutycznych, przystosowujących uczniów do zawodu oraz prowadzenie eksperymentów i innowacji</b>	<b>§ 113-119</b>
<b>Rozdział 15. Dyskoteki szkolne</b>	<b>§ 120</b>
<b>Rozdział 16. Kształcenie na odległość</b>	<b>§ 121-124</b>
<b>Rozdział 17. Przepisy końcowe</b>	<b>§ 125</b>

## **Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole**

### **§ 1 Nazwa i adres szkoły**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 8 im. kpt. ż.w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu, zwana dalej: „szkołą”.
2. Szkoła Podstawowa nr 8 im. kpt. ż.w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu jest ośmioletnią szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedziba szkoły mieści się w Kołobrzegu przy ul. Bogusława X 22.
4. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Może być używany skrót nazwy o brzmieniu: Szkoła nr 8.

### **§ 2 Pieczęcie szkoły**

1. Szkoła posiada własną pieczęć i stempel.
2. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
3. Stempel umieszcza się między innymi na legitymacjach szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3 Organ prowadzący**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Ratuszowej 13.

### **§ 4 Organ nadzorujący**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania**

### **§ 5 Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy *Prawo oświatowe* i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy *Karta nauczyciela*, *Konwencja Praw Dziecka*, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły* dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci, uczniów i środowiska lokalnego.
2. Szczegółowe cele i zadania wynikają z dokumentacji wewnątrzszkolnej, np. z programów nauczania, wychowania, *Koncepcji pracy szkoły*.

### **§ 6 Ogólne cele szkoły**

## **1. Celem szkoły jest:**

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających optymalny rozwój umysłowy, emocjonalny, społeczny, fizyczny w oparciu o realizowaną podstawę programową kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz predyspozycji i możliwości psychofizycznych;
- 2) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań;
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych, współdziałania w pracy zespołowej;
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi, chęci udziału w działaniach na rzecz innych;
- 5) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej, etnicznej;
- 6) rozbudzanie w uczniach potrzeby poszukiwania wiedzy, samokształcenia, korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury oraz zdolności twórczego myślenia;
- 7) rozwijanie umiejętności rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swojego miejsca w grupach społecznych, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 8) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów rozwojowych, życiowych i umiejętności rozwiązywania ich, z uwzględnieniem umiejętności poszukiwania pomocy w radzeniu sobie z nimi.

## **§ 7 Ogólne zadania szkoły**

### **1. Zadaniem szkoły jest:**

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w bezpiecznym i przyjaznym środowisku;
- 2) zapewnienie optymalnych warunków do nabywania wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem dostępnych nowych technologii informacyjnych, twórczych metod pracy;
- 3) organizowanie kształcenia dzieci, które posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji procesu nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów i ich zainteresowań;
- 5) zapewnienie możliwości rozwijania zdolności i talentów;
- 6) uwzględnianie indywidualnych potrzeb uczniów, troszczenie się o zapewnienie równych szans rozwoju;
- 7) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 8) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z trudnościami w nabywaniu wiedzy i umiejętności opisanych w podstawie programowej, organizowanie wsparcia w celu niwelowania trudności;
- 9) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z przemocą, agresją, uzależnieniami;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych i terapeutycznych;
- 11) współdziałanie z poradniami: psychologiczno-pedagogiczną, zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, a także z policją, sądami, Centrum Spraw Społecznych;
- 12) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;

- 13) stwarzanie warunków do aktywności badawczej, eksperymentowania, wyrażania ekspresji w różnych formach przekazu;
- 14) kształtowanie postaw obywatelskich, potrzeby uczestnictwa w życiu społecznym, podejmowania inicjatyw na rzecz innych;
- 15) kształtowanie postaw poszanowania odmienności kulturowej, religijnej, etnicznej, przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji;
- 16) rozwijanie zaangażowania w pomoc niepełnosprawnym osobom, rozumienie ich ograniczeń w funkcjonowaniu w życiu szkolnym, udzielanie niezbędnego wsparcia ułatwiającego uczestniczenie w nim;
- 17) kształtowanie patriotyzmu, rozwijanie poczucia więzi z regionem i jego dorobkiem kulturowym, gospodarczym;
- 18) organizowanie doradztwa związanego z kierunkiem dalszego kształcenia;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) upowszechnianie czytelnictwa;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem rodzinnym, wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

## **§ 8 Organizacja oddziałów przedszkolnych**

1. Utworzone w szkole oddziały przedszkolne obejmują dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. Liczba dzieci dostosowana jest do przepisów dotyczących BHP.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w formie naboru elektronicznego w terminie i trybie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, o przyjęciu do oddziału przedszkolnego decyduje dyrektor szkoły.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Ramowy plan dnia daje możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) placu zabaw;
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 4) posiłków.
7. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się w godz. od 6.30 do 16.30 zgodnie z ramowym planem dnia.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.);
  - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane

- według programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas (dwie piąte) przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
    - d) zajęć wczesnego wspomagania.
  10. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 7.30 do 12.30.
  11. Każdym oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli.
  12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na wniosek nauczyciela na podstawie programu wychowania przedszkolnego ustalonego w wykazie programów nauczania.
  13. Przedszkole jest placówką nieferijną, pracuje przez cały rok z przerwą w okresie wakacji ustaloną przez organ prowadzący. W okresie ferii zimowych, przerw świątecznych i dni ustalonych jako wolne od zajęć edukacyjnych dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów.
  14. W ustalonych przez dyrektora porach dnia oddziały przedszkolne mogą łączyć się, realizując wspólne zajęcia.
  15. Dla dzieci, które otrzymały orzeczenie o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor szkoły organizuje zajęcia zgodnie z odrębnymi przepisami w szkole lub w miejscu pobytu dziecka z uwzględnieniem zaleceń wynikających z tego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej.
  16. 1) Zasady odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka powyżej czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej określa Uchwała Rady Miasta.  
2) Podstawą naliczenia opłat za przedszkole jest ewidencja prowadzona przez nauczycieli, a rozliczana przez księgową.  
3) Za pobyt dziecka w przedszkolu poza czasem realizacji podstawy programowej oraz wyżywienie jest wystawiana rodzicom faktura do 15. dnia miesiąca.  
4) W określonych przez dyrektora dniach, np. podczas ferii, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć edukacyjnych, rodzice deklarują udział dzieci w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych, za które są pobierane opłaty, nawet jeśli dziecko nie uczestniczy w zajęciach. Jeżeli liczba dzieci zadeklarowanych przez rodziców jest poniżej 10, to szkoła nie prowadzi wyżywienia. W tych przypadkach rodzice dostarczają do szkoły suchy prowiant.  
5) W przypadku **dwukrotnego nieuregulowania należności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu w ciągu roku szkolnego** i po uprzednim pisemnym dwukrotnym upomnieniu - dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających.
  17. Podręczniki i materiały edukacyjne dla dziecka z oddziału przedszkolnego zakupują rodzice uczniów.
  18. W oddziałach przedszkolnych zajęcia religii rzymskokatolickiej odbywają się na pisemną prośbę rodziców złożoną przy zapisie dziecka. Życzenie rodziców może być w każdej chwili zmienione, również na pisemną prośbę rodziców.
  19. Zajęcia, takie jak gimnastyka korekcyjna, z zakresu udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnej dla dzieci niepełnosprawnych lub dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, są organizowane za zgodą rodziców.

Zgody rodziców są wyrażane na czas określony w opinii lub orzeczeniu lub na rok szkolny.

20. W oddziałach przedszkolnych organizuje się roczne indywidualne wychowanie przedszkolne na zasadach określonych w § 20.
21. Metody, sposoby, formy pracy z dziećmi podczas zajęć wychowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych i z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dobiera nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## **§ 9 Organizacja zajęć w klasach I–VIII**

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, w tym realizowane w miejscu pobytu dziecka lub szkole,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) język niemiecki,
    - b) basen;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - c) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, socjoterapeutyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
    - e) warsztaty, porady i konsultacje,
    - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) zajęcia, takie jak: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, gimnastyka korekcyjna;
  - 6) inne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 szkoła organizuje na podstawie odrębnych przepisów i na życzenie rodziców. W miarę możliwości są to zajęcia odbywające się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Jeśli zajęcia te odbywają się w środku planu zajęć, uczeń, który nie bierze w nich udziału, jest pod opieką nauczyciela odpowiedniej świetlicy.
4. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych są organizowane za zgodą rodziców. Zgody rodziców są wyrażane na czas określony w opinii lub orzeczeniu z zastrzeżeniem paragrafu 16 ust. 7.
5. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, doradztwa zawodowego, etyki, religii i wychowania do życia w rodzinie określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 w szkole organizuje się w godzinach od 8.00 do 15.20 od poniedziałku do piątku. W szczególnych wypadkach, zgodnie z odpowiednimi przepisami, dyrektor szkoły może zezwolić na realizację zajęć w dni wolne, tj. w soboty i niedziele.
7. Pozostałe zajęcia organizuje się przed lub po zajęciach wynikających z

- tygodniowego rozkładu zajęć.
8. W szkole organizuje się nauczanie indywidualne.
  9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, trwającej od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej na warunkach określonych w zdaniu poprzedzającym.
  10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  11. Nauczyciele klas I-III mogą realizować zajęcia w sposób zintegrowany bez przerw między lekcjami. W szczególnych przypadkach podyktowanych dobrem dzieci oraz działaniami wspomagającymi procesy integracyjne i dyscyplinujące dyrektor szkoły może po uprzednim poinformowaniu rodziców nakazać nauczycielowi realizowanie zajęć w sposób zintegrowany. W takich przypadkach nauczyciele uczący w klasach I-III, a realizujący zajęcia w sposób zintegrowany, są zwolnieni z dyżurów między lekcjami.
  12. Godzina zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony tygodniowy czas zajęć dla ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
  13. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  14. Dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
  15. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  16. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
  17. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy na niektórych zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.
  18. 1) Zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe i inne mogą być realizowane na terenie szkoły, jak i poza nią.  
2) Metody, sposoby, formy pracy podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych dobiera nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## **§ 10 Programy wychowania i nauczania**

1. Nauczyciel (w przypadku jednego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub przedmiotu) lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi do 10 września program wychowania do pracy w oddziale przedszkolnym lub nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Programy, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
3. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy, o których mowa w ust. 1.



5. Dopuszczone do użytku programy, o których mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i wychowania.
6. Przepisów ust. 1-5 nie stosuje się do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i wczesnego wspomaganie, opracowywanych dla uczniów objętych indywidualnym programem lub tokiem nauczania.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika lub materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
8. 1) Nauczyciel może zmienić program wychowania lub nauczania, jeśli uzna, że program jest niedostosowany do potrzeb dzieci i uczniów lub jeśli istnieje brak zasobów szkoły do realizacji zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej.  
2) Dyrektor może nakazać zmianę programu nauczania, jeśli stwierdzi, że jest on niezgodny z treściami podstawy programowej.

### **§ 11 Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe**

1. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. 1) Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycje podręczników lub materiałów ćwiczeniowych lub edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.  
2) Liderzy zespołów przedstawiają wykaz podręczników dyrektorowi do 25 maja.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe,
  - 3) jeśli dysponuje środkami na ten cel.
5. 1) Dyrektor szkoły corocznie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie szkoły [www.sp8szkolnastrona.pl](http://www.sp8szkolnastrona.pl)

2) W szczególnych przypadkach, np. brak numeru dopuszczenia podręcznika, informacje te zostaną podane w późniejszym terminie.

## **§ 12 Udostępnianie podręczników**

1. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Szkoła za pośrednictwem biblioteki szkolnej nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu do biblioteki.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom w bibliotece szkolnej na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych*.
7. Wychowawcy klas lub nauczyciele poszczególnych przedmiotów w klasach starszych na początku roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika, materiału edukacyjnego czy materiałów ćwiczeniowych udają się z daną klasą, w której uczą, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem-bibliotekarzem, do biblioteki szkolnej w celu wypożyczenia lub udostępnienia uczniom odpowiednio podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

## **§ 13 Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych**

1. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych – poszanowanie zbiorów bibliotecznych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępnienia im zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń zgłosić je bibliotekarzowi;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych im podręczników;
  - 4) zabrania się zaginania kartek, mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) zabrania się wyrywania kartek z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych;

- 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
2. Uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki w terminie wskazanym przez nauczyciela-bibliotekarza.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym przez bibliotekę, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia tego samego tytułu egzemplarza (nie zwrotu pieniędzy).
5. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia i w których wykonuje on ćwiczenia.

#### **§ 14 Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły**

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.

#### **§ 15 Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Szkoła, wykonując swoje cele i zadania, realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, oparty na diagnozie przeprowadzonej przez pedagoga i psychologa szkolnego pod koniec roku szkolnego poprzedzającego obejmowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny jest dostępny na stronie szkoły w dokumentach szkolnych.

#### **§ 16 Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego oddziału jest jego wychowawca.
2. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opierają się na odrębnych przepisach w tym zakresie.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest zapewniana przez specjalistów zatrudnionych w szkole, tj. pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny itp. W razie konieczności, wynikających z rodzaju niepełnosprawności, także przez innych specjalistów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom lub uczniom organizuje dyrektor:
  - 1) realizując zalecenia wynikające z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną,
  - 2) na pisemny wniosek rodzica ucznia, nauczyciela, wychowawcy. Wnioski zawierają informacje o trudnościach lub uzdolnieniach ucznia, zakresie i czasie, w jakim pomoc ma być udzielana, propozycje zajęć oraz działania,

jakie w tym zakresie zostały wcześniej podjęte i efektywnie zrealizowane.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci oraz uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady i konsultacje są realizowane zgodnie z potrzebami na indywidualnych spotkaniach po wcześniejszym umówieniu się i uzgodnieniu terminu ze szkolnym specjalistą. Gdy zajdzie potrzeba z inicjatywy wychowawcy lub rodzica szkoła organizuje spotkania zespołu nauczycieli uczących, z pedagogiem, psychologiem etc. ze specjalistami z zewnątrz np. z poradni psychologiczno-pedagogicznej. W szczególnych przypadkach w spotkaniu bierze udział uczeń lub dziecko.
7. Na pisemny wniosek specjalisty udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pisemnie rodzica ucznia o zakończeniu terapii.

### **§ 17 Indywidualny program lub tok nauki**

1. Na pisemny wniosek nauczyciela i zgodą rodziców lub na pisemny wniosek rodziców a po zasięgnięciu opinii nauczyciela, w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauczania.
2. Szczegółowe zasady dotyczące podstawy i warunków organizowania zarówno indywidualnego programu, jak i toku nauczania regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 18 Kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

1. Szkoła realizuje zalecenia wynikające z opinii i orzeczeń, związane z organizacją warunków kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, np. niepełnosprawnych, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dotyczące:
  - 1) organizacji zajęć specjalistycznych lub innych zajęć, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne itp.;
  - 2) realizacji zaleceń, innych niż ujęte w punkcie 1., zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, z uwzględnieniem dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zapewnienia specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, wynikające z niepełnosprawności uczniów i trudności w nauce;
  - 4) integracji uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem szkolnym i lokalnym;
  - 5) przygotowania uczniów do samodzielności w codziennych sytuacjach życiowych.
2. Zasady organizacji kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (niepełnosprawnych, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym) określają odrębne przepisy.
3. Przepisy zawarte w § 16 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 19 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

1. Szkoła realizuje zalecenia wynikające z opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka dotyczące:
  - 1) organizacji zajęć specjalistycznych lub innych zajęć, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne itp;
  - 2) realizacji zaleceń, innych niż ujęte w punkcie 1., zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, z uwzględnieniem dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) zapewnienia specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, wynikające z niepełnosprawności oraz dysfunkcji dzieci i trudności w nauce;
  - 4) integracji dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju ze środowiskiem szkolnym i lokalnym;
  - 5) przygotowania dzieci do samodzielności w codziennych sytuacjach życiowych.
2. Zasady organizacji wychowania dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy.
3. Przepisy zawarte w **§ 16** ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 20 Nauczanie indywidualne**

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodzica na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania po uzyskaniu zgody od organu prowadzącego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na terenie miejsca pobytu dziecka lub ucznia, np. dom rodzinny, dom dziecka.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie obejmuje zajęcia obowiązkowe, natomiast zajęcia specjalistyczne z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspomagające realizowane są na terenie szkoły na zasadach przyjętych w statucie.
4. Szczegółowy tryb organizowania i udzielenia zajęć, o których mowa w ustępie 1. określają odrębne przepisy.

### **§ 21 Indywidualizowana ścieżka wychowania lub kształcenia**

1. Indywidualizowaną ścieżkę wychowania lub kształcenia organizuje dyrektor szkoły dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowaną ścieżkę wychowania lub kształcenia realizuje uczeń zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej według odrębnych przepisów.

## Rozdział 3. Organy szkoły

### § 22 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą *Prawo oświatowe* oraz niniejszym statutem.

### § 23 Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.

### § 24 Zadania dyrektora

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i obowiązków pracowniczych oraz dokonywanie oceny pracy, dorobku zawodowego nauczycieli i oceny okresowej pracowników obsługi i administracji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - 6) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego, a także przydzielanie im opiekunów stażu;
  - 7) powoływanie i przewodniczenie pracom komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - 8) nadawanie lub odmawianie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście;
  - 9) uczestniczenie w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
  - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 11) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 13) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne zawiadomienie o tym organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym organizowanie różnych form szkolenia w zakresie BHP;
- 16) organizowanie warunków kształcenia uczniów zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 17) organizowanie i nadzorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) organizowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;
- 19) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej, samodzielnej pracy uczniów;
- 20) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących od nowego roku szkolnego oraz dopuszczanie zestawu programów nauczania;
- 21) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły, udostępnianie podręczników na zasadach określonych przepisami;
- 22) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 23) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 24) kontrola realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka, zamieszkałego w obwodzie szkoły;
- 25) kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 26) podejmowanie decyzji o przyjmowaniu uczniów do szkoły;
- 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 29) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, w tym dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

## **§ 25 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o przyjęty regulamin.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który jest odpowiedzialny za organizację i prowadzenie posiedzeń rady, powiadomienie

- wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej ma prawo zaprosić osoby trzecie na jej posiedzenie.
  6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego szkoły,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian *Statutu szkoły*.
  9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
  10. Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolny zestaw podręczników, ustalony przez odpowiednie zespoły nauczycieli, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego i szkolny zestaw programów nauczania, dopuszczonych przez dyrektora szkoły do użytku szkolnego. Tryb wyboru podręczników i programów określony jest odrębnymi przepisami.
  11. Rada Pedagogiczna ustala, wraz z dyrektorem szkoły, a w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i artystyczne w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
  12. Rada Pedagogiczna wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne, w których udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy (dotyczy również zajęć, dla których nie została wprowadzona podstawa programowa, a program zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
  13. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 26 Rada Rodziców**

1. Szkoła, współdziałając z rodzicami tworzy Radę Rodziców, reprezentującą ogół rodziców i stwarza warunki do uczestniczenia rodziców w życiu szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu Klasowych Rad Rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.



W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i Klasowych Rad Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie do 30 września w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, ustala go dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu finansowego szkoły,
  - 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 5) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 7) określanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju oraz określanie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju,
  - 8) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 10) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 11) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 12) przedstawienie propozycji form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 13) uczestniczenie w ustalaniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 14) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
6. Szkoła zapewnia udział rodziców w tworzeniu aktów prawnych, podlegających ustawie o działalności szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## **§ 27 Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze *Statutem szkoły*.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkoły, z zachowaniem proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspakajaniem własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 28 Współpraca dyrektora z organami szkoły**

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych w ustawie Prawo oświatowe, *Statucie szkoły*, oraz własnych regulaminach.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej podczas posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni od przedłożenia.

### **§ 29 Współpraca pomiędzy organami szkoły**

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń dyrektora szkoły,

- 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
  - 4) spotkania z Radą Rodziców,
  - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
  - 6) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym, na tablicach ogłoszeń w szkole.
2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia.
  3. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu dyrektora szkoły.
  4. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły są rozstrzygane wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
    - 1) z każdego organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
    - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołu.
  5. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków i jawną wymianę poglądów.
  6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
  7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
  8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór, konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
    - 1) Konflikt dyrektor - Rada Pedagogiczna:
      - a) spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
      - b) w przypadku dużej wagi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc do mediatora.
    - 2) Konflikt dyrektor - Rada Rodziców:
      - a) spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora,
      - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w jego rozwiązaniu do organu prowadzącego, jeżeli przedmiot sporu dotyczy kompetencji tego organu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli przedmiotem sporu są sprawy z zakresu nadzoru pedagogicznego.
    - 3) Konflikt dyrektor - Samorząd Uczniowski:
      - a) spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami samorządu a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
    - 4) Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
      - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora.
  9. Szczegółowy tryb postępowania w rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami szkoły określają te organy w regulaminie swojej działalności. Postanowienia regulaminów nie mogą być sprzeczne ze *Statutem szkoły* oraz przepisami prawa.

## **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania szkoły**

### **§ 30 Organizacja roku szkolnego**

1. 1) Terminy rozpoczynania, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw świątecznych oraz ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.  
2) Terminy rozpoczynania i zakończenia ferii zimowych określa wojewoda odpowiednim komunikatem.  
3) Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych regulują przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a określa dyrektor szkoły do 30 września po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej i rady rodziców. W szczególnych wypadkach dyrektor szkoły w badaniu ankietowym może zapytać o opinię w sprawie dni dodatkowo wolnych rodziców swoich uczniów.
2. W oddziałach przedszkolnych ust. 1 nie stosuje się
3. Szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informować rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych.

### **§ 31 Organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach może zmienić wychowawcę klasy.
6. Uczniowie lub ich rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny umotywowany wniosek podpisany przez wszystkich uczniów lub rodziców o odwołanie wychowawcy. Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących oraz samego wychowawcy podejmuje decyzję w sprawie zmiany wychowawcy i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji i czasie jej realizacji (w przypadku zmiany).

### **§ 32 Zasoby szkoły**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do wychowania i nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) stołówkę szkolną,
  - 3) bibliotekę z czytelnią oraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 5) gabinety specjalistów: pedagoga, logopedy, psychologa i innych zgodnie z potrzebami,
  - 6) świetlice szkolne,
  - 7) pracownię komputerową,
  - 8) pracownię przedmiotowe,
  - 9) salę gimnastyczną i salę do zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - 10) szatnie,
  - 11) zespół pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia sanitarne,

- 12) pokoje nauczycielskie,
  - 13) gabinety i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia, do których mają wstęp wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
2. Szkoła posiada również boiska, bieżnię oraz zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
  3. Zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i urządzeń wymienionych w ust. 1 i 2 określają odpowiednie regulaminy.
  4. Z regulaminami pracowni komputerowych i przedmiotowych uczniowie zapoznają się na pierwszych zajęciach rozpoczynających nowy rok szkolny.
  5. Nauczyciele odpowiedzialni za salę gimnastyczną, pracownie przedmiotowe zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu regulaminów i instrukcji korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
  6. Dyrektor szkoły opracowuje i wywiesza w widocznym miejscu w szczególności regulaminy zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych i sali do zajęć gimnastyki korekcyjnej, szatni i boksów oraz innych wymienionych w ust. 1 pomieszczeń.
  7. 1) Szkoła użycza bezpłatnie uczniom, monitoruje sposoby korzystania i konserwuje szafki skrytkowo-ubraniowe.  
2) Zasady użyczania i korzystania z szafek skrytkowo-ubraniowych określa odpowiedni regulamin oraz umowa zawarta z rodzicami uczniów, którzy pragną taką szafkę użyczyć od szkoły na zasadach określonych w regulaminie.

### **§ 33 Stołówka szkolna**

1. Stołówka szkolna służy do spożywania posiłków przez dzieci, uczniów, pracowników i osoby z zewnątrz.
2. Stołówka szkolna jest prowadzona przez ajenta.
3. Ajent jest zobowiązany do udzielenia informacji o cenie i porze wydawania obiadów oraz jadłospisie.
4. Uczniowie, którzy zapłacili abonament miesięczny za posiłki i nie skorzystają z nich z powodu choroby mogą otrzymać zwrot kosztów lub zmniejszenie abonamentu w przyszłym miesiącu pod warunkiem wcześniejszego poinformowania (najpóźniej na jeden dzień) ajenta o nieobecności.
5. Nauczyciele i uczniowie, którzy nie wykupują abonamentu zgłaszają fakt chęci zakupu obiadu do godz. 9.00.
6. Posiłki wydawane są:
  - 1) dla dzieci z oddziałów przedszkolnych zgodnie z ramowym planem dnia,
  - 2) dla uczniów z klas I-III w czasie przerwy po czwartej godzinie lekcyjnej, z zastrzeżeniem ustępu 7,
  - 3) dla uczniów z klas IV-VIII w czasie przerwy po piątej godzinie lekcyjnej, z zastrzeżeniem ustępu 7.
7. W szczególnych przypadkach, np. wyjście do kina, wycieczka, udział dziecka w konkursie, wydawanie posiłków może odbyć się w czasie lekcji lub na wynos, po uprzednim poinformowaniu ajenta przez wychowawcę lub nauczyciela.

### **§ 34 Szatnie**

1. 1) Na pierwszej kondygnacji znajdują się: szatnia dla dzieci z oddziałów przedszkolnych, szatnia dla uczniów z klas I–III oraz szafki ubraniowe dla uczniów klas IV-VIII.

- 2) Szafki ubraniowe użyczane są uczniom. Zasady użyczania i korzystania z szafek oraz sposób naprawiania szkód określa odpowiedni regulamin.
  - 3) Uczniowie, którzy nie wyrażają woli korzystania z szafek ubraniowych lub nie mają klucza do szafki, która została mu użyczona korzystają z szatni dla uczniów klas I-III.
  - 4) W przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi szafkami ubraniowymi uczniowie klas młodszych mogą nabyć prawo korzystania z szafek ubraniowych na ogólnych zasadach.
2. 1) Na wyższych kondygnacjach znajdują się szafki skrytkowe dla uczniów klas IV – VIII do przechowywania podręczników, przyborów, stroju do zajęć z wychowania fizycznego itp.. Z szafek korzystają ci uczniowie, którzy uzyskają zgodę rodzica.
  - 2) Pulę szafek skrytkowych na początku roku otrzymuje wychowawca klasy wraz z kluczami do nich. Szafki użyczane są uczniom na zasadach określonych przez wychowawcę klasy.
  - 3) Uczniowie klas I – III mogą zostawić część przyborów szkolnych, podręczników i ćwiczeń w salach, którymi opiekują się ich wychowawcy. Wychowawca wyznacza miejsca dla uczniów oraz określa, które z przedmiotów uczniowie pozostawiają.
3. Zmiana obuwia wśród uczniów obowiązuje od 15 października do 15 kwietnia. W szczególnych okolicznościach i w zależności od aury dyrektor szkoły może zmienić terminy obowiązywania obuwia zmiennego .

### **§ 35 Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**

1. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji są pracownikami szkolnymi. Ich zadania to:
  - 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) udoskonalanie pracy nauczyciela i jego warsztatu, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie,
  - 4) udostępnianie uczniom przez bibliotekę szkoły podręczników na określony czas,
  - 5) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) wdrażanie do poszanowania książek,
  - 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i wymagających wsparcia,
  - 8) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
  - 9) dbanie o aktualizowanie księgozbioru,
  - 10) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także – za zgodą dyrektora – inne osoby.
4. Biblioteka oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej posiadają swoje regulaminy.

5. Z regulaminem są zapoznawani wszyscy uprawnieni do korzystania z zasobów i oferty biblioteki.
6. W bibliotece i czytelnicy obowiązują zakaz korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego.

### **§ 36 Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami**

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje:
  - 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - b) przygotowanie do samokształcenia;
    - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
    - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
    - e) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - f) organizację lekcji bibliotecznych;
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty;
    - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
    - c) współorganizację lekcji bibliotecznych dla uczniów;
    - d) spotkania w ramach prac zespołu przedmiotowego;
    - e) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) z rodzicami:
    - a) współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
    - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
    - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
    - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
    - e) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 4) z bibliotekami:
    - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
    - b) współpracę w związku z organizacją międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
    - c) spotkania, konferencje metodyczne, szkolenia;
    - d) współpracę w związku z organizacją zajęć bibliotecznych dla uczniów naszej szkoły lub spotkań z autorami.
2. Szczegółowe warunki współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami wynikają z odrębnych przepisów, w szczególności z: *Regulaminu biblioteki szkolnej*, regulaminów bibliotek współpracujących ze szkołą.

### **§ 37 Świetlica**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać na jej terenie, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia uczniom opiekę w godzinach pracy świetlicy, ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w grupach podzielonych na etapy edukacyjne. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25 osób.
4. Świetlica funkcjonuje zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego.
5. Oprócz dziennika świetlicy nauczyciele prowadzą *Zeszyt rejestru pobytu uczniów w świetlicy szkolnej*, który stanowi integralną część dokumentacji świetlicy.
6. Do dokumentacji świetlicy zalicza się także:
  - 1) *Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*,
  - 2) *Wzór do upoważnienia odbioru dziecka ze świetlicy przez osoby wyrażające na to zgodę*.
7. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
8. W celu zapisania dziecka do świetlicy rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły.
9. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 7 znajduje się na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły

### **§ 38 Korzystanie ze świetlicy szkolnej**

1. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie:
  - 1) którzy dojeżdżają z okolicznych wsi i miejscowości,
  - 2) których oboje rodzice pracują,
  - 3) którzy oczekują na zajęcia specjalistyczne, nauczania indywidualnego, dodatkowe.
2. Gdy szkoła dysponuje miejscami wolnymi do świetlicy przyjmowani są pozostali uczniowie. O przyjęciu do świetlicy decyduje kolejność wpłynięcia podania.
3. Po przyjęciu ucznia do świetlicy szkolnej rodzic wypełnia *Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, która jest do pobrania w świetlicy lub w sekretariacie szkoły.
4. Uczeń po wejściu do świetlicy w szczególności:
  - 1) zgłasza swoje przyście nauczycielowi świetlicy,
  - 2) uczestniczy w zajęciach zgodnie z ramowym planem świetlicy i stosuje się do instrukcji nauczyciela,
  - 3) jeżeli przychodzi do świetlicy bezpośrednio po zakończonych zajęciach obowiązkowych ma możliwość odpocząć lub zrelaksować się w wyznaczonym do tego celu miejscu,
  - 4) informuje nauczyciela świetlicy o każdorazowym nawet krótkotrwałym oddaleniu się, np. na obiad, zajęcia pozalekcyjne lub do toalety z zastrzeżeniem pkt. 5. Uczniowie klas I-III na zajęcia są zabierani przez odpowiednich nauczycieli i po zajęciach odprowadzani przez nich,
  - 5) w przypadku pisemnej zgody rodzica na samodzielne uczęszczanie na zajęcia lub powrót do domu informuje o zamiarze opuszczenia świetlicy, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w rejestrze,
  - 6) zachowuje się w sposób niezagrażający innym uczestnikom zajęć (nie biega, nie krzyczy, nie popycha innych, nie przezywa, nie bije),
  - 7) pomaga swoim rówieśnikom zwłaszcza w czasie odrabiania lekcji,
  - 8) szanuje sprzęt i wyposażenie w świetlicy, nie niszczy i nie wynosi gier, klocków i zabawek,
  - 9) sprząta po sobie, wszystko odnosi na miejsce i przestrzega zasad korzystania ze świetlicy zawartych w *Statucie szkoły*.
5. W świetlicy dzieci korzystają z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu za zgodą wychowawcy świetlicy.
6. Za zaginione i uszkodzone telefony, MP3 i inne urządzenia techniczne, zabawki,



artykuły spożywcze, leki, świetlica nie ponosi odpowiedzialności.

7. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, jeśli te zajęcia nie są kończące, mają obowiązek przebywania podczas tych zajęć w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
8. Jeśli dziecko wraca samodzielnie do domu po zajęciach dodatkowych, przed którymi przebywało w świetlicy – rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko.
9. Nauczyciele świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny z zachowania.

### **§ 39 Zasady odbierania ucznia ze świetlicy szkolnej**

1. Rodzic w przypadku ucznia przebywającego w świetlicy szkolnej, który nie ma zgody na samodzielny powrót do domu ma obowiązek odebrania dziecka ze świetlicy do godziny ustalonej w harmonogramie pracy świetlicy. Po tym czasie odebranie dziecka rodzic potwierdza podpisem w dzienniku zajęć świetlicowych.
2. Trzykrotne odebranie dziecka po godzinie ustalonej w harmonogramie pracy świetlicy będzie skutkowało skreśleniem z listy wychowanków świetlicy.
3. W przypadku nieodebrania ucznia o czasie i braku kontaktu z rodzicem wychowawca świetlicy zobowiązany jest wykonać łącznie 3-krotnie telefon na wskazane przez rodzica w karcie numery w odstępach 5 minutowych (fakt wykonania telefonu, wraz z jego numerem i godzinę odznacza w zeszycie rejestrującym odbiór uczniów ze świetlicy). Zachowanie rodzica jest traktowane jako pozostawienie dziecka bez opieki przez rodzica. W związku z tym wychowawca świetlicy:
  - 1) zawiadamia policję o fakcie pozostawienia dziecka bez opieki przez rodzica,
  - 2) realizuje ustalenia policji, np. czeka na przyjazd policji, która przewiezie ucznia do najbliższego wskazanego Pogotowia Opiekuńczego lub Izby Dziecka lub przewozi taksówką (na rachunek rodzica) ucznia na komisariat policji.Ze zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową.
4. Gdy rodzic lub upoważniony przez rodzica opiekun jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka i nie wydać dziecka. Ze zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową.
5. Osoba upoważniona przez rodzica w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby upoważnionej przez rodzica, odbierającej dziecko ze świetlicy, z jej dokumentem tożsamości.

### **§ 40 Pokój nauczycielski**

1. Pokój nauczycielski jest miejscem, w których nauczyciele mogą w szczególności:
  - 1) odpocząć przed zajęciami,
  - 2) porozmawiać z rodzicami uczniów,
  - 3) wymienić doświadczenia i informacje z innymi nauczycielami na temat swoich uczniów i wychowanków,
  - 4) spożyć przygotowany przez siebie, dostarczony przez firmę cateringową lub sporządzony w kąciu socjalnym posiłek,

- 5) uzupełnić lub przygotować materiały na lekcję, dokumentację związaną z przebiegiem nauczania, wychowania i opieki,
  - 6) przeprowadzić zebranie rady pedagogicznej lub spotkanie zespołów nauczycielskich.
2. Do pokoju nauczycielskiego uczniowie mają wstęp tylko w obecności nauczyciela.

### **§ 41 Wycieczki szkolne**

1. W celu organizowania dla dzieci i uczniów różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki szkoła organizuje wycieczki szkolne.
2. Ilekroć się mówi o wycieczkach szkolnych, rozumie się przez to zorganizowaną turystykę dziecięcą, która obejmuje wyjazdy zorganizowane przez biuro podróży, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela, poza teren miasta, środkami transportu lądowego.
3. Organizator wycieczki przygotowuje w uzgodnieniu z nauczycielem lub rodzicami, z inicjatywy których jest zorganizowana wycieczka, informacje na temat ustaleń programowych, a w szczególności: dotyczące celu, trasy, programu, harmonogramu, ceny wycieczki na jednego uczestnika wycieczki, środka transportu, a także regulaminu wycieczki. Przedstawiciel biura podróży lub nauczyciel lub rodzic, z inicjatywy, którego jest zorganizowana wycieczka, przekazuje powyższe informacje uczniom i ich rodzicom po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
4. Program wycieczki oraz sposób jej organizacji powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych. Dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas I ustala się organizowanie i przeprowadzanie jednodniowych wycieczek na terenie powiatu. Dla uczniów klas II–III ustala się organizowanie i przeprowadzanie jednodniowych wycieczek na terenie macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego w promieniu 150 km od miejsca zamieszkania. Dla uczniów klas IV-VI ustala się organizowanie i przeprowadzanie wycieczek trwających maksymalnie dwa dni robocze w promieniu 300 km od miejsca zamieszkania, a dla uczniów klas VII-VIII ustala się organizowanie i przeprowadzanie wycieczek trwających maksymalnie trzy dni robocze w promieniu 400 km od miejsca zamieszkania z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 5.
5. Ustalenia zawarte w ust. 4 nie dotyczą wycieczek związanych z realizacją projektów unijnych, wymian uczniowskich i imprez wyjazdowych, takich jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
6. Miejscem zbiórki dzieci i uczniów, w którym rozpoczyna się oraz kończy wycieczka, jest określone miejsce na terenie szkoły, skąd dzieci i uczniowie udają się do domów po odbytej wycieczce pod opieką rodziców, za wyjątkiem uczniów, którzy ukończyli 7 lat i dostarczyli wychowawcy lub organizatorowi wycieczki pisemną zgodę na samodzielny powrót do domu najpóźniej w dniu wycieczki.
7. Udział dzieci i uczniów w wycieczce wymaga każdorazowo pisemnej zgody jednego z dwojga rodziców. Jeżeli postanowieniem sądu rodzinnego jedno z rodziców ma ograniczone prawa rodzicielskie, z którego wynika, że zakres ograniczenia nie obejmuje zgody na wyjazd na wycieczkę, to zgodę na wycieczkę wydają obydwój rodzice.
8. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji wycieczki, w tym rodzaju dokumentacji wycieczki, którą przedstawia kierownik wycieczki określa regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

9. Dyrektor szkoły udziela zgody na wycieczkę szkolną.
10. Dzieci lub uczniowie, którzy nie mają zgody rodziców na wycieczkę uczestniczą w zajęciach edukacyjnych w oddziałach równoległych lub mają zaplanowane zajęcia odrębnie (poza wynikającym z tygodniowego planu zajęć) lub przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wyznaczonych nauczycieli zgodnie z ustalonym planem dnia.

#### **§ 42 Wyjścia do teatru, kina etc.**

1. W celach realizacji podstaw programowych, uatrakcyjnienia zajęć, nagród uzyskanych przez dzieci i uczniów w ramach uczestnictwa w konkursach lub przedsięwzięciach, podczas zajęć lekcyjnych szkoła organizuje wyjścia w szczególności do teatru, kina, muzeum, galerii. Na pierwszych zebraniach wychowawcy uzyskują pisemną zgodę rodziców na wyjścia
2. Koszty za wyjścia, o którym mowa ust. 1 ponoszą rodzice.
3. Kilka dni (minimum trzy dni robocze) przed wyjściem wychowawca oddziału przedszkolnego, klasy lub nauczyciel, który wypełnia jego obowiązki powiadamia dzieci lub uczniów, a pisemnie ich rodziców o terminie, godzinie zbiórki, kosztach oraz szacunkowej godzinie powrotu.
4. Dzieci lub uczniowie, którzy nie mają zgody rodziców lub nauczyciela lub nie uiszcili odpowiednich opłat na wyjście, uczestniczą w zajęciach edukacyjnych w oddziałach równoległych lub przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wyznaczonych nauczycieli.

#### **§ 43 Udział uczniów w zawodach sportowych, konkursach, turniejach, uroczystościach o zasięgu co najmniej miejskim itp. organizowanych poza szkołą**

1. Szkoła organizuje udział uczniów w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub zainteresowań, turniejach, uroczystościach o zasięgu co najmniej miejskim.
2. Szczegółowe zasady organizacji udziału uczniów w zawodach sportowych, konkursach, turniejach, uroczystościach o zasięgu co najmniej miejskim itp. organizowanych poza szkołą określa odpowiednia procedura.
3. Warunkiem koniecznym udziału jest złożenie wniosku przez nauczyciela organizującego udział uczniów w imprezie, o której mowa w ust. 1, na siedem dni przed terminem imprezy oraz skompletowanie dokumentacji i przedłożenie jej dyrektorowi, zgodnie z procedurą **Organizacji wyjść na zawody sportowe, konkursy o zasięgu co najmniej miejskim.**
4. W szczególnych wypadkach, uzasadnionych pisemnie, złożenie wniosku może odbyć się w terminie krótszym.
5. Do każdego wyjścia związanego z odbiorem nagród przez uczniów za udział w konkursie lub w zawodach sportowych etc. przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 44 Zapewnienie bezpieczeństwa**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka lub ucznia w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - 1) opracowano oraz wdrożono szereg regulaminów, procedur, instrukcji i zasad,
  - 2) wdrożono system kontroli wejścia na teren szkoły za pomocą kart

- magnetycznych oraz tokenów,
- 3) udostępniono miejsce dla rodziców i osób przyprowadzających uczniów na zajęcia lub odbierających uczniów po zajęciach,
  - 4) wdrożono system monitoringu wizyjnego,
  - 5) wdrożono aplikacje komputerowe utrudniające lub uniemożliwiające uczniom wchodzenie na niestosowne strony internetowe,
  - 6) wdrożono rejestr osób wchodzących i załatwiających sprawy na terenie szkoły.
2. Nauczyciele celem rozwijania świadomości stosowania bezpiecznych zasad oraz doskonalenia nawyków właściwego zachowania się w różnych i zagrażających życiu i zdrowiu sytuacjach w szczególności:
- 1) systematycznie i na bieżąco kontrolują obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagują na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - 2) biorą udział w programach i projektach edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa dzieci i uczniów,
  - 3) aktywnie i rzetelnie dyżurują podczas przerw między lekcjami, przed lekcjami i po zajęciach dodatkowych,
  - 4) sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenie niezwłocznie usuwają lub zgłaszają dyrektorowi szkoły w przypadku, gdy nie mogą zagrożenia usunąć,
  - 5) realizują zajęcia dotyczące udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 6) przeprowadzają zajęcia i lekcje o treściach związanych z bezpieczeństwem,
  - 7) współpracują z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły, w tym z Sądem rodzinnym, Policją, MOPS, GOPS, Gminą Kołobrzeg,
  - 8) przeprowadzają ćwiczenia w zakresie ewakuacji całkowitej lub częściowej,
  - 9) reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 10) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - 11) niezwłocznie zawiadamiają Policję, a następnie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, udzielają pierwszej pomocy zgodnie z *Regulaminem postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w szkole* organizują spotkania, prelekcje, pokazy, prezentacje filmowe, wycieczki ulicami miasta dotyczące bezpiecznego zachowania się w szczególności podczas drogi do i ze szkoły, korzystania z Internetu, aktywnego spędzania czasu wolnego nad wodą, w górach itp.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 dostępne są w czytelnicy szkolnej lub są możliwe do pobrania ze strony szkoły.
4. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 należą w szczególności:
- 1) *Regulamin dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami,*
  - 2) *Regulamin postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku,*
  - 3) *Regulamin dyskotek i balów karnawałowych,*
  - 4) *Regulamin wycieczek szkolnych,*
  - 5) *Regulamin korzystania z e-dziennika,*
  - 6) *Procedura organizacji udziału uczniów w zawodach sportowych, konkursach, turniejach, uroczystościach o zasięgu co najmniej miejskim, organizowanych poza szkołą,*
  - 7) *Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz system interwencji wobec dzieci i młodzieży,*
  - 8) procedury odbioru dzieci i uczniów,

- 9) regulaminy pomieszczeń i pracowni, np. sali gimnastycznej, pracowni komputerowej, pracowni chemicznej, fizycznej, językowej, boisk szkolnych, placu zabaw etc.
5. 1) Za zapewnienie bezpiecznych warunków:
- a) pobytu dzieci i uczniów podczas zajęć w szkole i w terenie odpowiadają nauczyciele prowadzący lekcje i zajęcia, a podczas przerw między zajęciami - nauczyciele dyżurujący. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły, który bierze odpowiedzialność za uczniów.
  - b) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą, imprez okolicznościowych, uroczystości, projekcji filmów itp. nauczyciele oraz pracownicy instytucji, w których zajęcia, imprezy, spektakle etc. się odbywają;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i uczniów, którzy podczas zajęć/ lekcji przebywają poza terenem szkoły.

### **§ 45 Karty magnetyczne i tokeny**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ewidencjonowania czasu pracy w szkole lub pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, szkoła wprowadza karty magnetyczne lub tokeny, które wypożyczają nieodpłatnie użytkownikowi.
2. Użytkownikiem może być uczeń, nauczyciel, pracownik niepedagogiczny lub w oddziale przedszkolnym rodzic dziecka. Na jednego ucznia, pracownika lub dziecko z oddziału przedszkolnego przypada jedna karta lub token.
3. Wydawanie kart lub tokenów odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez Użytkownika lub w przypadku dzieci lub uczniów klas I-III przez ich rodziców.
4. Karta lub token, o której mowa w ust. 1 pozostaje własnością szkoły, a użytkownik jest zobowiązany do zwrotu karty lub tokena w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę,
  - 2) przejścia do innej szkoły lub przedszkola,
  - 3) zrezygnowania z usług oddziału przedszkolnego,
  - 4) śmierci użytkownika.
5. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia karty lub tokena użytkownik lub jego rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły. W takim przypadku użytkownikowi wydawana jest na jego wniosek lub na wniosek rodzica nowa karta lub token. Koszt wymiany karty lub tokena jest ponoszony przez użytkownika lub jego rodzica.
6. Na terenie placówki znajdują się czytniki kart lub tokenów, do którego użytkownik jest zobowiązany zbliżyć kartę lub token. Pojawienie się sygnału świetlnego oznacza że użytkownik dokonał zbliżenia karty w prawidłowy sposób. Jeżeli użytkownik nie ma przy sobie karty, czeka na otwarcie drzwi przez pracownika szkoły. W przypadku dzieci przedszkolnych informację o pobycie dziecka zapisuje się w przeznaczonym do tego celu zeszytcie.
7. Zakazuje się udostępniania kart osobom trzecim. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansowe za ewentualne szkody wynikające z naruszania tego zakazu.
8. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz naliczania czasu pobytu w Szkole Podstawowej nr 8, a także kontroli dostępu osób przebywających w szkole.

## Rozdział 5. Pracownicy szkoły

### § 46 Zatrudnianie pracowników

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymagania kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawa *Karta nauczyciela* i przepisy wykonawcze do ustawy.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania pracowników administracyjnych i pracowników obsługi w szkole regulują m.in. *Kodeks pracy*, przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do nich.

### § 47 Stanowiska i funkcje

1. W szkole są utworzone następujące stanowiska pedagogiczne:
  - 1) wicedyrektor szkoły
  - 2) nauczyciel, w tym wychowawca i nauczyciel oddziału przedszkolnego,
  - 3) pedagog,
  - 4) psycholog,
  - 5) logopeda,
  - 6) terapeuta pedagogiczny,
  - 7) doradca zawodowy,
  - 8) nauczyciel bibliotekarz,
  - 9) wychowawca świetlicy,
  - 10) inni specjaliści w związku z niepełnosprawnościami uczniów.
2. Godziny pracy nauczycieli i pracowników z punktów 3, 4, 8 i określa dyrektor szkoły i umieszcza informacje w widocznych miejscach (przy gabinetach specjalistów). Pozostali nauczyciele i pracownicy dostosowują termin zajęć do tygodniowego planu zajęć. Harmonogram zajęć specjalistów znajduje się przy głównym wejściu do szkoły.

### § 48 Obowiązki i zadania wicedyrektora

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Funkcję wicedyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora szkoły ustala dyrektor szkoły.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły w przypadku nieobecności dyrektora w placówce w ramach swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

### § 49 Obowiązki i zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,

- 3) tworzenia lub opracowania własnego programu nauczania, swobody wyboru metod i form jego realizacji,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - 6) do ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa w szkole, decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników obowiązujących w szkole z nauczanego przez siebie przedmiotu lub przedmiotów,
  - 7) decydowania o doborze metod pracy, form organizacyjnych i środkach dydaktycznych stosowanych podczas zajęć,
  - 8) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów w nauce z nauczanego przez siebie przedmiotu lub przedmiotów,
  - 9) wnioskowania o nagrody, wyróżnienia oraz kary dla swoich uczniów,
  - 10) korzystania ze środków finansowych celem doskonalenia warsztatu pracy, doskonalenia się i nabywania nowych kwalifikacji zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Obowiązki nauczyciela określone są w *Karcie nauczyciela*.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi lub uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły, a także na zajęciach poza terenem szkoły, organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora,
  - 3) kształcenie umiejętności posługiwania się poprawnym językiem polskim, w tym dbałość o zasób słownictwa uczniów,
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań oraz udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę i współpracę ze specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz właściwymi instytucjami,
  - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, wychowawczych, pedagogicznych i psychologicznych,
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy, i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 8) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP, ppoż., pierwszej pomocy przedmedycznej itp.,
  - 9) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz przydzielonych środków ochrony indywidualnej, a także obuwia i odzieży roboczej,
  - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz chronienie danych osobowych uczniów i współpracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, obowiązujących w szkole,
  - 12) dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 13) wdrażanie dzieci i uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
  - 14) opracowanie planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawę programową i wybrany program nauczania danego przedmiotu,

- 15) systematyczne sprawdzanie i ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 16) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą,
- 18) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę,
- 19) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
- 20) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 21) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników,
- 22) współpracowanie ze środowiskiem rodzinnym uczniów,
- 23) sprawowania opieki nad nauczycielami w awansie zawodowym,
- 24) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał,
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności ucznia podczas zajęć, tj.: dzienniki lekcyjne, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami,
- 26) przeprowadzanie diagnoz i badania osiągnięć uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem.

## **§ 50 Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego**

1. Nauczyciel, któremu powierzono oddział przedszkolny:
  - 1) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki w pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci podczas prowadzonych zajęć,
  - 3) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
  - 5) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
  - 6) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu,
  - 7) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi



- specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 8) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków,
  - 9) przeprowadza diagnozę przedszkolną dzieci 4-5-letnich, w tym analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole.
  - 10) otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody oraz formy pracy do jego możliwości,
  - 11) współpracuje z rodzicami, udziela im rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - 12) doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 13) zapoznaje rodziców z *Programem wychowania przedszkolnego*, *Statutem szkoły*, *Programem wychowawczym-profilaktycznym* i obowiązującymi regulaminami i procedurami na zebraniach, spotkaniach indywidualnych organizowanych i przeprowadzanych zgodnie z opracowanym na początku września harmonogramem,
  - 14) prowadzi dokumentację grupy i każdego dziecka, w tym:
    - a) dzienniki zajęć,
    - b) plany pracy,
    - c) obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami,
    - d) diagnozy w tym analizę gotowości szkolnej,
    - e) sprawozdania z zebrań i notatki ze spotkań z rodzicami.
  - 15) realizuje inne zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zakres uprawnień nauczyciela wychowania przedszkolnego:
- 1) współdecydowanie o programie lub planie pracy wychowawczej z elementami profilaktyki,
  - 2) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej,
  - 3) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków ze strony szkoły, służby zdrowia oraz innych instytucji.

## **§ 51 Zadania wychowawcy**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) poznanie dzieci lub uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami,
  - 2) integracja zespołu,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów,
  - 4) tworzenie warunków do rozwoju dzieci lub uczniów, przygotowania ich do pracy zespołowej, życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - 5) wdrażanie do samorządności i demokracji,
  - 6) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania,
  - 7) poszerzanie zainteresowań dzieci lub uczniów, rozwijanie ich pasji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 8) koordynowanie działań wychowawczych w oddziale,
  - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków,

- 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez dzieci i uczniów zajęć, kontrola obowiązku szkolnego wychowanków i zgłaszanie pedagogowi lub dyrektorowi dłuższej nieobecności dziecka lub ucznia na zajęciach,
  - 11) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów,
  - 12) prowadzenie następującej dokumentacji oddziału i każdego ucznia:
    - a) dzienniki lekcyjne,
    - b) arkusze ocen,
    - c) świadectwa szkolne,
    - d) plany pracy i godzin wychowawczych,
    - e) obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami,
    - f) sprawozdania z zebrań i notatki ze spotkań z rodzicami.
2. Zakres uprawnień nauczyciela wychowawcy:
- 1) współdecydowanie o klasowym programie lub planie wychowawczo-profilaktycznym,
  - 2) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej,
  - 3) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków ze strony szkoły, służby zdrowia oraz innych instytucji, których celem jest pomoc w tym zakresie.
3. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za:
- 1) bieżącą współpracę z rodzicami powierzonych sobie uczniów,
  - 2) informowanie rodziców na początku roku szkolnego o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) pedagogizację rodziców,
  - 4) udzielanie pomocy rodzicom przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych z ich dziećmi,
  - 5) włączanie rodziców w życie klasy i szkoły zgodnie z odrębną dokumentacją wewnątrzszkolną,
  - 6) pomoc w realizacji inicjatyw rodziców,
  - 7) informowanie rodziców o postępach dziecka i ucznia, udzielanie im rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju, uzdolnieniach, trudnościach podczas zebrań, spotkań, konsultacji, w rozmowie z wykorzystaniem komunikatorów z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Wychowawca zapoznaje rodziców ze *Statutem szkoły*, *Programem wychowawczo-profilaktycznym*, koncepcją pracy szkoły i obowiązującymi regulaminami oraz procedurami podczas zebrań, spotkań, konsultacji indywidualnych organizowanych i przeprowadzanych zgodnie z opracowanym na początku września harmonogramem,
5. Wychowawca wspólnie z rodzicami i uczniami opracowuje roczny plan wychowawczy oraz realizuje inne zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 52 Zadania psychologa i pedagoga**

### **1. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) opracowanie pism do instytucji wspierających działalność szkolną oraz gromadzenie i prowadzenie dokumentacji uczniów związanych z udzielaną im pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) dokumentowanie swojej działalności i wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

### **§ 53 Zadania logopedy**

#### **1. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, we współpracy z rodzicami uczniów, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dokonywanie analizy efektywności prowadzonych terapii z dziećmi i uczniami, dokumentowanie swojej działalności i wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

### **§ 54 Zadania terapeuty pedagogicznego**

#### **1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) dokonywanie analizy efektywności prowadzonych terapii z dziećmi i uczniami, dokumentowanie swojej działalności i wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

### **§ 55 Zadania doradcy zawodowego**

#### **1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) dokonywanie analizy efektywności prowadzonych terapii z dziećmi i uczniami, dokumentowanie swojej działalności i wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

### **§ 56 Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

- 1) prawidłowy rejestr i ewidencja zbiorów, w tym rejestr ubytków,
- 2) opracowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- 3) organizacja i udostępnianie zbiorów,
- 4) analiza stanu czytelnictwa, prezentacja statystyk na posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 5) prowadzenie lekcji czytelniczych,
- 6) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród uczniów,
- 7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami w zakresie prezentowania nowości wydawniczych,
- 8) dokonywanie zakupów książek, prenumerata czasopism,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów.

### **§ 57 Zadania wychowawcy świetlicy**

### **1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:**

- 1) organizowanie pomocy w nauce, w odrabianiu lekcji, tworzenie warunków do nauki własnej,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na boisku szkolnym,
- 3) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze,
- 5) kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
- 7) organizowanie konkursów, zawodów o różnej tematyce,
- 8) zachęcanie uczniów do uczestnictwa w przygotowywaniu dekoracji okolicznościowej szkoły,
- 9) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej,
- 10) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, oraz środowiskiem lokalnym szkoły,
- 11) dokumentowanie swojej działalności i wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

### **§ 58 Zadania innych specjalistów**

1. Do zadań nauczycieli specjalistów, np. surdopedagogów, tyflopédagogów, oligofrenopedagogów, socjoterapeutów i innych nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy:
  - 1) realizowanie zajęć wynikających z potrzeb kształcenia specjalnego zgodnie z ramowymi planami nauczania w oparciu o zalecenia opisane w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczną-pedagogiczną w tym specjalistyczną,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych związanych z orzeczoną dysfunkcją lub zaburzeniem,
  - 3) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
  - 7) dokonywanie analizy efektywności prowadzonych terapii z dziećmi i uczniami, dokumentowanie swojej działalności i wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

### **§ 59 Zadania nauczycieli wspomagających, asystentów i pomocy nauczycieli**

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoła zatrudnia inne osoby wspomagające pracę nauczycieli przedmiotu, edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej oraz nauczycieli wychowawców świetlicy np. nauczyciela wspomagającego, asystenta nauczyciela, pomoc nauczyciela itp.
2. Asystent nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

3. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania w oddziale klasowym ucznia objętego kształceniem specjalnym na podstawie odrębnych przepisów we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub w razie jego nieobecności zastępuje go. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego określa dyrektor szkoły. Nauczyciel wspomagający ma uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność takie same jak nauczyciel.
4. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci oraz współdziała z woźną i sprzątaczką w utrzymaniu ładu i porządku w pomieszczeniach jej przydzielonych. Dezynfekuje meble, sprzęty i zabawki i pomaga nauczycielowi w wykonywaniu organizacyjnych i obsługowych czynności przy dzieciach.

### **§ 60 Zespoły lub komisje**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły, komisje, służby itp., które służą celom i zadaniom określonym w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobu realizacji wybranych programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, doboru metod i sposobów pracy z dziećmi i uczniami etc.,
  - 2) opracowanie systemu diagnozowania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 3) opracowanie narzędzi i raportów służących ewaluacji pracy szkoły,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) opracowanie i wdrożenie dokumentacji wewnątrzszkolnej,
  - 6) opracowywanie i opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 7) opracowanie koncepcji pracy pedagogicznej szkoły,
  - 8) opracowanie propozycji rozdysponowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 9) opracowanie harmonogramu zadań dotyczących organizacji imprez i uroczystości szkolnych i lokalnych.
4. Lider koordynuje pracami zespołu, opracowuje i sporządza plan pracy zespołu oraz dokumentuje działalność, a dwa razy w roku szkolnym sporządza sprawozdanie z działalności i przedstawia je na zebraniu rady pedagogicznej. Zgromadzoną podczas działalności dokumentację przedstawia na żądanie dyrektora.

## **Rozdział 6. Dzieci i uczniowie szkoły**

### **§ 61 Przyjmowanie uczniów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych**

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat. W szczególnych przypadkach, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a dziecko potrafi samodzielnie załatwić swoje potrzeby fizjologiczne, samodzielnie je i przejdzie pozytywnie tygodniowy okres adaptacyjny, przyjmowane są dzieci młodsze. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych na nowy rok szkolny odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci w wieku określonym ustawowo.

3. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Realizację obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązek szkolny w szkole podstawowej może być realizowany do 18. roku życia, a w przypadkach uczniów, którzy mają określone orzeczenie o niepełnosprawności, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

## **§ 62 Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego zgodnie z zasadami bhp i higieny dostosowanego do potrzeb rozwojowych,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) swobody w wyrażaniu myśli, opinii i uczuć,
  - 5) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji,
  - 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
  - 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w czynnościach samoobsługowych, organizacyjnych, dotyczących jedzenia oraz kształcenia,
  - 8) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej, logopedycznej oraz psychologicznej w zależności od potrzeb,
  - 9) uczestnictwa we wszystkich formach aktywności organizowanych przez oddział przedszkolny.
2. Dziecko ma obowiązek w szczególności:
  - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych,
  - 2) respektować polecenia i instrukcje nauczycieli,
  - 3) nieść pomoc młodszym kolegom,
  - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
  - 5) szanować świat otaczającej go przyrody i mienie szkolne,
  - 6) nie wносить zabawek, klocków, gier, książeczek do domu bez wyraźnego polecenia nauczyciela,
  - 7) aktywnie uczestniczyć we wszelkich zabawach, grach i zajęciach.

## **§ 63 Formy wzmocnień dla dzieci**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym jest nagradzane – pozytywnie wzmocniane w szczególności za:
  - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów,
  - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
  - 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
  - 4) bezinteresowną pomoc innym,
  - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
  - 6)
2. Formy wzmocnień pozytywnych-nagród:
  - 1) pochwałą,
  - 2) wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabaw, gier lub jako asystenta przy

- realizowaniu określonego zadania,
- 3) możliwość wyboru formy spędzania czasu dla grupy lub wyboru atrakcyjnej dla niego zabawki, gry lub książeczki,
  - 4) chodzenie w pierwszej parze,
  - 5) drobne nagrody rzeczowe w formie naklejek, zachętek, emblematów itp.
3. Utrata przywilejów o których mowa w ust.2 wobec dzieci stosowana jest w szczególności za:
- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie,
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
  - 3) zachowania agresywne i stosowanie przemocy wobec innych,
  - 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności,
  - 5) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.
4. Konsekwencje stosowane wobec dzieci w sytuacjach opisanych w ust.3:
- 1) upomnienie słowne,
  - 2) okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i niezadowolenia z powodu zachowania dziecka,
  - 3) czasowe odsunięcie od zabawy,
  - 4) czasowa strata przywileju bycia dyżurnym,
  - 5) wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku,
  - 6) rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji),
  - 7) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
  - 8) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia),
  - 9) wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

## **§ 64 Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, celem i stawianymi wymaganiami, informacji na temat ocen i postępów oraz wglądu do swoich prac na terenie szkoły,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
  - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
  - 7) uzyskiwania informacji o terminie i zakresie prac klasowych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
  - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
  - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,



- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej w zależności od potrzeb,
- 13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 15) odwołania się za pośrednictwem rodzica od oceny z zachowania,
- 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 65 Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie szkoły* oraz ustaleń kierownictwa szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, systematycznie i punktualnie zgodnie z podanym planem, należycie przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie,
  - 2) przedstawiać w terminie siedmiu dni po powrocie na zajęcia pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 3) godnie reprezentować szkołę,
  - 4) dbać o schludny wygląd zewnętrzny:
    - a) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie oraz w klasach I-III kołnierzyk marynarski – granatowy z białymi paskami, dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie spodnie) oraz w klasach I-III kołnierzyk marynarski – granatowy z białymi paskami,
    - b) strój i wygląd codzienny ucznia powinien być schludny, skromny, stosowny do miejsca publicznego, jakim jest szkoła,
    - c) w szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, długie lub malowane paznokcie, zabrania się również noszenia długich kolczyków, łańcuszków lub wisiorów zagrażających bezpieczeństwu, a także kolczyków w nosie, na ustach itp.
    - d) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują: koszulka, spodenki sportowe lub dres oraz zmienne obuwie (nie to, w którym uczeń przychodzi do szkoły),
    - e) w dni wyznaczone (np. dyskoteki, zabawy, Dzień Wiosny, Dzień Dziecka, itp.) można ubierać się stosownie do rodzaju imprezy,
  - 5) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a szczególnie:
    - a) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
    - b) szanować poglądy i przekonania religijne innych,
    - c) szanować godność i nietykalność innych i własną,
    - d) dbać o wizerunek ucznia i dobre imię szkoły,
  - 6) okazywać szacunek i pomoc w różnych sytuacjach życia codziennego uczniom niepełnosprawnym,

- 7) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 8) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły,
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 10) w razie sytuacji losowych lub złego samopoczucia zwalniać się z lekcji u wychowawcy klasy, który powiadamia rodzica i ten odbiera dziecko ze szkoły, a w razie nieobecności wychowawcy klasy zwalniać się u nauczyciela przedmiotu, który również powiadamia rodzica – uczeń czeka na rodzica w budynku szkoły,
- 11) w trakcie obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz podczas przerw między lekcjami i zajęciami przez cały czas przebywać pod opieką nauczycieli w obiekcie szkoły lub na jej terenie,
- 12) przestrzegać norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 13) przestrzegać zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły, samorządu klasy i Samorządu Uczniowskiego, a także obowiązujących regulaminów wewnętrznych,
- 14) uczestniczyć w pracach na rzecz środowiska,
- 15) szanować pracę innych, ich przekonania, mienie własne, szkolne i innych,
- 16) ponosić odpowiedzialność i konsekwencje za swoje postępowanie i postawę,
- 17) dbać o ład i porządek na terenie szkoły,
- 18) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.

### **§ 66 Zasady zachowania**

1. Uczniowie przychodzą na lekcje najwcześniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć. Jeśli zdarzy się, że uczeń przyjdzie wcześniej, czas do rozpoczęcia lekcji spędza w czytelnicy lub świetlicy szkolnej. W okresach jesienno-zimowych uczniowie udają się do szatni, gdzie zostawiają obuwie i okrycia wierzchnie. Jeśli w świetlicy lub czytelnicy jest przekroczony limit miejsc, uczniowie przebywają na holu pod opieką nauczyciela dyżurującego lub woźnej (w przypadku trwania zajęć).
2. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się parami przed salą lekcyjną i czekają na nauczyciela.
3. Po wejściu do klasy każdy uczeń staje przy swojej ławce, przygotowuje niezbędne przybory, czeka na pozdrowienie nauczyciela i sygnał zajęcia miejsca w ławce. Na krześle uczeń siedzi wyprostowany, twarzą skierowany do nauczyciela, a nie rozparty jak w domowym fotelu i się nie huśta.
4. Uczniowie w salach mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
5. Uczeń spóźniony, czyli taki który wchodzi po zamknięciu drzwi, usprawiedliwia się zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
6. W czasie lekcji uczeń:
  - 1) nie żuje gumy,
  - 2) nie przeszkadza nauczycielowi i rówieśnikom (nie narzuca klasie swojej osoby),
  - 3) nie chodzi po klasie,
  - 4) nie opuszcza sali,
  - 5) jeśli chce zapytać nauczyciela, to podnosi rękę i czeka, aż nauczyciel udzieli mu głosu.

7. Osobę wchodzącą do klasy (nauczyciela lub innego pracownika szkoły) uczniowie witają przez powstanie z miejsca. Jeśli osoba wchodząca nie mówi „dzień dobry”, uczniowie również nie mówią. Analogicznie postępują w przypadku wyjścia gościa z klasy. Jeśli nauczyciel nie mówi „do widzenia”, uczniowie żegnają go tylko poprzez powstanie.
8. Dzwonek na przerwę przypomina nauczycielowi (nie uczniowi), że jest koniec lekcji. Uczeń pakuje się na wyraźne polecenie nauczyciela. Klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Podczas przerw uczniowie mają prawo do odpoczynku. Zabrania się tworzenia dodatkowego hałasu, np. piski, gwizdy, wrzaski.
10. Przerwy należy spędzać na piętrze, na którym oddział ma następną lekcję, chyba że jest otwarte boisko i wtedy w czasie przerwy zaleca się uczniom przy sprzyjających warunkach atmosferycznych przebywanie na świeżym powietrzu.
11. Podczas pobytu w szkole i na jej terenie uczniowie zobowiązani są:
  - 1) do rozważnego i kulturalnego zachowania się w szkole i wokół obejścia szkoły, używania słownictwa przez wszystkich akceptowalnego (bez wulgaryzmów), poszanowania sprzętu szkolnego i mienia kolegów,
  - 2) o zauważonych niebezpieczeństwach powinni poinformować nauczyciela dyżurującego,
  - 3) o zaistniałym wypadku powinni natychmiast poinformować nauczyciela dyżurującego lub pielęgniarkę szkolną lub dyrektora szkoły,
  - 4) do spokojnego i niespiesznego poruszania się prawą stroną zarówno po holach, jak i schodach,
  - 5) do przebywania na półpiętrach i w toalecie tylko w razie potrzeby,
  - 6) siadania na ławkach i krzesłach w miejscach wyznaczonych,
  - 7) organizowania zabaw bezpiecznych dla uczestników zabawy, jak i obserwatorów (np.: zabrania się wieszania się na barierkach, kratkach, bramkach i ogrodzeniach, rzucania piłeczkami, butelkami itp.).
12. Prace domowe uczeń odrabia w domu, a nie odpisuje od kolegi (koleżanki) w czasie przerwy.
13. Uczeń:
  - 1) Nie wchodzi do pokoju nauczycielskiego. Jeśli musi porozmawiać z nauczycielem zwraca się do innej osoby wchodzącej do pokoju, by poprosiła nauczyciela na korytarz.
  - 2) Zawsze klania się nauczycielom i pracownikom szkoły w szkole i poza nią. Przy pierwszym spotkaniu mówi „dzień dobry”, przy każdym następnym wita się uśmiechem lub kiwnięciem głowy. Jeżeli uczeń siedzi, powinien wstać. Klaniając się wyjmuje rękę z kieszeni.
  - 3) Wchodząc do szkoły, otwierając drzwi, przepuszcza w progu nauczycieli i pracowników szkoły.
  - 4) Zdejmuje czapkę, gdy wchodzi do szkoły i nie zakłada jej nawet na przerwach.
  - 5) Dbą o swoje zdrowie, nie pije alkoholu, nie pali, nie używa innych środków odurzających.
  - 6) Nie bije się z kolegami, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad nimi.
  - 7) Nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych zabawek i przedmiotów.
  - 8) Gdy pyta o nauczyciela, podaje nazwisko (nigdy imię), np. „Szukam pani Kowalskiej”, a nie „Szukam pani Ani”. Do nauczyciela lub innego pracownika szkoły zawsze zwraca się „Proszę pani...”, „Proszę pana...”. Rozmawiając z

osobą dorosłą, przyjmuje postawę zasadniczą, głowę i wzrok skierowany ma w stronę osoby, z którą rozmawia.

- 9) Wchodząc do sekretariatu, gabinetu pedagoga, biblioteki itp. używa zwrotów grzecznościowych.

### **§ 67 Zasady korzystania**

#### **z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności: odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletek, wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się w celach dydaktycznych na prośbę nauczyciela i zgodnie z jego instrukcjami,
  - 2) uczeń przed zajęciami zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego (dotyczy to również słuchawek) w miejscu, które nie będzie kusić ucznia do wyjęcia go i sprawdzenia np. czasu,
  - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i pisemnej zgody,
  - 4) utrwalanie przebiegu lekcji lub dokonywanie kopii własnej pracy pisemnej własnym urządzeniem elektronicznym odbywa się za zgodą nauczyciela i w jego obecności,
  - 5) ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 3),
  - 6) nie wolno ładować telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły,
  - 7) nie wolno używać do urządzeń elektronicznych głośników zwiększających hałas w trakcie przerw pomiędzy lekcjami.

### **§ 68 Nagrody dla uczniów**

1. Nagrodę uczeń otrzymuje w szczególności za:
  - 1) wzorową i przykłądną 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 innych uczniów, związanych między innymi z zapewnieniem bezpieczeństwa, działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym działań proekologicznych i związanych z ochroną środowiska, charytatywnych oraz prozdrowotnych;
  - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych,
  - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu na półrocze i koniec roku szkolnego;
  - 5) wysokie osiągnięcia w zawodach sportowych;
  - 6) aktywną, społeczną i charytatywną działalność w organizacjach szkolnych;

- 7) aktywną i społeczną pracę w bibliotece szkolnej, Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Kole Caritas, Polskim Czerwonym Krzyżu.
  - 8) uzyskanie znaczącej liczby punktów ze sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej.
2. Nagrody uczeń otrzymuje w następujących formach:
    - 1) pochwałę nauczyciela wpisaną do dziennika zajęć,
    - 2) pochwałę dyrektora szkoły wpisaną do dziennika zajęć,
    - 3) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców,
    - 4) dyplom,
    - 5) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców,
    - 6) nagrodę rzeczową inną niż dyplom,
    - 7) nagrodę finansową w postaci stypendium dyrektora szkoły lub prezydenta miasta Kołobrzegu,
    - 8) tytuł „prymusa szkoły”.
  3. Nagrody uczniowie otrzymują stosownie do osiągnięć i postaw.
  4. 1) Nagrody określone w ust. 2 pkt. 1-3 uczeń otrzymuje w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia okoliczności, za które uczeń jest nagradzany za postawy określone w ust. 1 pkt. 1-2 .
    - 2) Nagrody określone w ust. 2 pkt. 4-8 uczeń otrzymuje na apelach wychowawczych lub związanych z uroczystościami i są one przyznawane za postawy, wyniki w nauce oraz osiągnięcia określone w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5;
  5. 1) *Dyplom wzorowego ucznia* otrzymuje uczeń klas IV-VI, jeżeli w klasyfikacji śródrocznej uzyskał wzorową ocenę z zachowania i średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75.
    - 2) *Dyplom bardzo dobrego ucznia* otrzymuje uczeń klas IV-VI, jeżeli w klasyfikacji śródrocznej uzyskał bardzo dobrą ocenę z zachowania i średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;
    - 3) Dyplom wraz z książką na zakończenie roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń klas I - III, który wyróżnia się pod względem nauki oraz bierze udział w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych, osiągając I, II lub III miejsce i nie posiada żadnej uwagi z zachowania. Nagrodę książkową funduje Rada Rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
    - 4) *Dyplomy ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego* otrzymują uczniowie klas III, którzy uzyskali promocję do klasy czwartej;
    - 5) List gratulacyjny określony w ust. 2 pkt. 5 otrzymują rodzice uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali świadectwo z wyróżnieniem. Nagroda ta jest wręczana uczniowi i jego rodzicom na uroczystym apelu związanym z zakończeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 6) Dyplom i nagrodę rzeczową, tj. określoną w ust. 2 pkt. 6 otrzymują uczniowie, którzy zajęli miejsca od I – III w konkursach i zawodach sportowych oraz artystycznych organizowanych na terenie szkoły, o których mowa ust. 1 pkt. 3 i 5.
    - 7) „Dyplom za aktywną i społeczną pracę w ...” otrzymuje uczeń klasy ósmej, który ukończył szkołę podstawową i był zaangażowany w działalność określoną w ust. 1 punktach 6 i 7.
    - 8) Szczegółowe zasady przyznawania nagród wymienionych w ust. 2 pkt. 7 określają odrębne przepisy.
    - 9) Tytuł „prymusa szkoły” oraz dyplom z tym tytułem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji półrocznej i rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen i wzorowe zachowanie.
  6. 1) O nagrody określone w ust. 2 pkt. 5, 7 i 8 oraz pkt. 6 zgodnie z ust. 5 pkt. 1-3

wnioskuje wychowawca klasy do dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

2) O nagrody określone w ust. 5 pkt. 5 wnioskuje do dyrektora szkoły organizator konkursu lub zawodów sportowych, wypełniając odpowiedni protokół.

3) O nagrody określone w ust. 5 pkt. 6 wnioskuje do dyrektora szkoły nauczyciel opiekujący się zespołem lub organizacją, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody. Dyrektor w ciągu 5 dni roboczych wyjaśnia i rozstrzyga sprawę, a następnie informuje ucznia o podjętej decyzji. Nagrodę uczeń otrzymuje zgodnie ze statutem.

### **§ 69 Kary dla uczniów**

1. W szkole obowiązuje system kar dla uczniów nieprzestrzegających obowiązków wynikających ze *Statutu szkoły*, regulaminów, zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) uwagi ustnej,
  - 2) uwagi pisemnej w zeszycie korespondencji lub zeszycie przedmiotowym,
  - 3) uwagi w e-dzienniku, której konsekwencją jest uzyskanie przez ucznia punktów ujemnych z zachowania,
  - 4) pisemnego powiadomienia rodziców o niestosownym zachowaniu ucznia w wiadomościach w e-dzienniku,
  - 5) nagany wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców (kopia nagany znajduje się w teczce wychowawcy klasy),
  - 6) zakazu udziału w najbliższych imprezach, wyjściach lub uroczystościach,
  - 7) zakazu reprezentowania szkoły w najbliższych zawodach sportowych, klasowych,
  - 8) nałożenia dodatkowych obowiązków szkolnych w formie prac, np. porządkowych, organizacyjnych, związanych z przygotowywaniem dekoracji lub ich eksponowaniem w szkole lub wokół jej terenu,
  - 9) nagany dyrektora szkoły (kopia nagany znajduje się w teczce wychowawcy klasy),
  - 10) przeniesienia ucznia do innej klasy równoległej z zastrzeżeniem § 72,
  - 11) przeniesienia do szkoły obwodowej, jeśli uczeń uczęszcza do szkoły, która nie jest jego szkołą obwodową lub przeniesienia ucznia do innej szkoły z zastrzeżeniem § 73,
  - 12) czasowego indywidualnego realizowania tematów zajęć zgodnie z wytycznymi nauczycieli, m. in. pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej, po takich zajęciach nauczyciele przedmiotów sprawdzają efekty pracy ucznia,
  - 13) pokrycia kosztów za zniszczone mienie.
3. Dodatkowe obowiązki, o których mowa w ust. 2 pkt. 8, jako forma zadośćuczynienia nakładane są:
  - 1) z inicjatywy ucznia w porozumieniu z wychowawcą lub nauczycielem w przypadku niewielkiej rangi przewinienia,
  - 2) z inicjatywy nauczyciela lub dyrektora za zgodą rodziców lub z inicjatywy rodzica za zgodą dyrektora szkoły,

4. Kara, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2 jest ustalana jednorazowo lub na czas określony, ale nie dłuższy niż 2 tygodnie.
5. Koszty zniszczonego mienia pokrywają rodzice stosownie do szkody wyrządzonej przez ucznia, jednocześnie zobowiązując się do dopilnowania, aby dziecko nie powtórzyło podobnego przewinienia. W przypadku powtórnego podobnego zdarzenia sprawa zostanie skierowana do sądu rodzinnego.
6. Kary są przyznawane stosownie do czynu, a nie według kolejności zapisu w statucie.
7. Kara nałożona na ucznia, o której mowa w ust. 2 pkt. 3, 4, 5 i 9, ma wpływ na ocenę z zachowania.
8. Nie można udzielić dwóch kar za jedno przewinienie.
9. 1) Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.  
2) Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.  
3) O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia sprzeciwu jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

### **§ 70 Zasady zawieszenia kary**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres nie krótszy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń pozyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub nauczyciela wychowawcy oraz wyrazi chęć zadośćuczynienia.
2. Zawieszenie przestanie obowiązywać, jeżeli uczeń nie wywiąże się z wykonania zadośćuczynienia lub będzie w dalszym ciągu sprawiał kłopoty wychowawcze.

### **§ 71 Przywileje**

1. W szkole organizuje się akcje, przedsięwzięcia, konkursy, zawody i potyczki dla zespołów klasowych oraz indywidualne, za które uczniowie uzyskują przywileje.
2. Przywilejem są w szczególności:
  - 1) „Niepytajka”,
  - 2) grupowe wyjścia do kina, galerii, pracowni garncarskiej,
  - 3) Szczęśliwy numerok,
  - 4) Przebrany-niepytany.
3. Uczeń lub zespół klasowy traci przywilej za łamanie zasad wynikających ze statutu.
4. Szczegółowe zasady są zawarte w odpowiednich regulaminach. Regulaminy są dostępne na stronie internetowej szkoły.

### **§ 72 Zasady przeniesienia do innego oddziału**

1. Przeniesienie do innego oddziału odbywa się za zgodą rodziców i może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary,
  - 2) jeśli uczeń dopuścił się zachowań chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie, itp.,
  - 3) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.
2. Decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, po wysłuchaniu opinii pedagoga i psychologa szkolnego. O podjętej

decyzji dyrektor szkoły powiadamia rodziców.

### **§ 73 Zasady przeniesienia do innej szkoły**

1. W przypadku gdy Rada Pedagogiczna uzna, że zachowania ucznia mają demoralizujący wpływ na innych uczniów, dyrektor szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania oraz współżycia społecznego, w szczególności:
  - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę, a także namawianie innych uczniów do stosowania tego typu używek,
  - 2) palenie tytoniu na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę, a także namawianie innych uczniów do stosowania tego typu używek,
  - 3) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie środków psychoaktywnych,
  - 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych osób,
  - 5) zachowania demoralizujące innych uczniów (np. obrażanie, ośmieszanie nauczycieli i innych pracowników szkoły, czyny lubieżne i opowiadanie o nich),
  - 6) przemoc wobec innych uczniów oraz pracowników szkoły, a także nakłanianie innych uczniów do stosowania przemocy.
4. Dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty, gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany zachowania, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole, gdy nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, przeprowadzone rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym, a dalszy pobyt ucznia w szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych.

### **§ 74 Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. W przypadku ucznia pełnoletniego, który nie musi realizować obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje w szczególności gdy uczeń:
  - 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
  - 2) rozprowadza narkotyki i środki psychotropowe oraz posiada je,
  - 3) spożywa alkohol i stosuje środki odurzające oraz jest pod ich wpływem na terenie szkoły,
  - 4) narusza godność i nietykalności osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) ma ponad 50% nieusprawiedliwionych godzin zajęć obowiązkowych i dodatkowych, a zachowanie ucznia podczas zajęć i przerw między lekcjami



- jest demoralizujące dla pozostałych,
- 6) dopuszcza się kradzieży i toczy się przeciw niemu postępowanie wyjaśniające,
  - 7) dopuszcza się fałszowania dokumentów,
  - 8) porzucił szkołę, a rodzice ucznia nie zgłaszają się na wezwanie wychowawcy klasy,
  - 9) ma prawomocny wyrok sądowy.
2. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) Po dostarczeniu przez wychowawcę lub pedagoga dyrektorowi szkoły wniosku o skreślenie z listy uczniów i dostarczenie materiałów potwierdzających winę ucznia, o której mowa w ust. 1, dyrektor szkoły wysłuchuje wyjaśnień ucznia, jeśli to możliwe lub jego rodziców.
  - 2) Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów i przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy uczniów, dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących, aby rozważyć, czy nie można innymi środkami lub metodami wpłynąć na postawę ucznia.
  - 3) Rada pedagogiczna podczas zebrania podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 4) Dyrektor szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia (uchwała) Samorządu uczniowskiego jest sporządzona na piśmie i dostarczona dyrektorowi w terminie ustalonym w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) O toku postępowania dyrektor informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców.
  - 6) Gdy dyrektor szkoły podejmie decyzję o skreśleniu z listy uczniów, doręcza ją uczniowi i jego rodzicom na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z zasadami *Kodeksu postępowania administracyjnego*, dotyczącymi doręczeń.
  - 7) Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi przysługuje odwołanie do właściwego kuratora oświaty. Odwołanie wnosi za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

## **§ 75 Pomoc dla uczniów**

1. 1) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Miasta Kołobrzegu.
- 2) Pomoc materialna ma charakter socjalny i udzielana jest rodzicom uczniów w formie określonej w odrębnych przepisach, tj. wyprawki szkolnej, dodatku celowego na dożywianie etc.
- 3) Pomoc o charakterze socjalnym jest realizowana przez Miejski Ośrodek Spraw Społecznych w Kołobrzegu.
- 4) Zasady udzielania pomocy regulują właściwe uchwały Rady Miasta Kołobrzegu.
2. Szkoła może pomóc uczniowi, który znalazł się w szczególnie traumatycznych warunkach, w ramach akcji charytatywnych, imprez okolicznościowych i zbiórek realizowanych na terenie szkoły.
3. Stypendia dla uczniów za osiągnięcia w nauce, sportowe i artystyczne są przyznawane przez Prezydenta Miasta Kołobrzegu lub dyrektora szkoły na podstawie odrębnych regulaminów.

## Rozdział 7. Rodzice dzieci i uczniów i współpraca szkoły z nimi

### § 76 Zadania rodziców

1. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły są partnerami i współpracują z nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi oraz kierownictwem szkoły na zasadach określonych w § 79.
2. Rodzice w ramach współpracy ze szkołą mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi na zasadach określonych w § 79,
  - 2) porad i konsultacji z pedagogiem, psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami w godzinach pracy specjalistów lub po umówieniu się w godzinach indywidualnych konsultacji na zasadach określonych w statucie,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły,
  - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania i informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dziecka,
  - 7) wglądu do ocenianej pisemnej pracy dziecka na terenie szkoły po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem uczącym i oceniającym pracę pisemną,
  - 8) informacji o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, w tym oceniania zachowania,
  - 9) uzasadnienia przez nauczyciela oceny ucznia zgodnie z zasadami ujętymi w § 99,
  - 10) w przypadkach uzasadnionych orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej do informacji o dostosowaniach metod i form pracy z uczniem oraz wymagań edukacyjnych zgodnie z wydanymi zaleceniami,
  - 11) uzgodnienia z wychowawcą klasy pozostawienia dziecka na drugi rok w tym samym oddziale w przypadku ucznia klas I-III,
  - 12) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły,
  - 13) aktywnego udziału w wyborach do Prezydium Rady Rodziców i współdziałania w organach szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny, w poszanowaniu godności dziecka, nie zaniebyszać go, nie działać na niekorzyść dziecka,
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia i usprawiedliwiać jego nieobecności,
  - 4) odbierać dziecko ze świetlicy i oddziału przedszkolnego w godzinach ich pracy,
  - 5) zwalniania dziecka z części zajęć lekcyjnych na zasadach zawartych w statucie w § 78,
  - 6) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i

- zachowanie dziecka,
- 7) poinformować wychowawcę o chorobie ucznia trwającej dłużej niż 5 dni,
  - 8) powiadamiać szkołę o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami Polski składając odpowiednie oświadczenie do 20 września każdego roku,
  - 9) przebywać podczas oczekiwania na odbiór dziecka po zajęciach w miejscu do tego celu przeznaczonym i oznaczonym „strefa rodziców”,
  - 10) do pisemnego wyrażania życzeń dotyczących swojego dziecka, a w szczególności:
    - a) jego uczestnictwa w zajęciach religii, etyki, pozalekcyjnych, w tym specjalistycznych,
    - b) objęcia opieką pielęgniarki szkolnej w ramach zadań opieki zdrowotnej i higienicznej,
    - c) udziału w wyjściach na wycieczki na terenie miasta, do teatru, kina, na zawody sportowe, konkursy itp.
4. Rodzic w każdym czasie ma prawo do zmiany wcześniejszych ustaleń na zasadach ustalonych w regulaminach i procedurach. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

#### **§ 77 Zasady usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
2. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy. Podczas jego dłuższej nieobecności wynikającej powyżej 7 dni roboczych dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela do usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
3. Rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia każdą nieobecność ucznia podczas zajęć w ciągu 7 dni od powrotu ucznia na zajęcia. W szczególnych przypadkach, np. pobyt rodzica w szpitalu, wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie późniejszym (do 2 tygodni), nie później jednak niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły lub do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione.
5. Usprawiedliwienie może być w formie pisemnej, np. w postaci zaświadczenia lekarskiego, usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica z datą podpisu, wpisu rodzica w dzienniku elektronicznym, ustnej osobiście lub telefonicznie.
6. Usprawiedliwienie zawiera dane ucznia i osoby usprawiedliwiającej, okres, na który wystawione jest usprawiedliwienie, datę wystawienia lub wypisania usprawiedliwienia oraz przyczynę nieobecności na zajęciach.
7. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane w usprawiedliwieniu powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności. W takim przypadku wychowawca powiadamia pisemnie o tym fakcie rodzica lub pełnoletniego ucznia. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do wniesienia w ciągu dwóch dni roboczych do dyrektora szkoły pisemnej prośby o uchylenie decyzji wychowawcy klasy. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji od

wychowawcy klasy o przyczynach nieuwzględnienia powodu nieobecności ucznia podtrzymuje lub odwołuje decyzję wychowawcy klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna. Rodzic lub pełnoletni uczeń o podjętej decyzji są informowani w ciągu siedmiu dni roboczych.

8. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, rodzic lub pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności. Jeżeli rodzic lub uczeń nie poinformował wychowawcy o przedłużającej się nieobecności, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicem celem ustalenia przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach. Jeżeli wychowawca nie ustali przyczyn nieobecności w ciągu dwóch kolejnych dni, zgłasza fakt pedagogowi i razem z wychowawcą udają się do miejsca pobytu ucznia. Gdy ucznia nie ma w miejscu zamieszkania i nie można ustalić miejsca jego pobytu, szkoła kieruje prośbę o ustalenie miejsca pobytu ucznia na policję.
9. W przypadku powtarzających się nadal nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca i pedagog zgłaszają sprawę do Sądu Rodzinnego, a uczeń ma założony zeszyt kontroli frekwencji, monitorowany przez rodziców i wychowawcę klasy.

### **§ 78 Zasady zwalniania ucznia z zajęć**

1. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz samowolnego opuszczania terenu szkolnego w czasie zajęć lub przerw między lekcjami zgodnie z § 44 ust.5.2
2. Zwolnienie takie uprawnia ucznia do opuszczenia szkoły jedynie pod opieką rodzica lub upoważnionej przez niego osoby dorosłej.
3. Pisemna informacja rodzica dotycząca zwolnienia ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego oznacza, że uczeń w dniu wyznaczonym przez rodzica jest obecny podczas zajęć, ale nie bierze w nich udziału. Opiekę nad nim sprawuje nauczyciel odpowiednich zajęć wychowania fizycznego.
4. Jeżeli uczeń ma wskazania lekarza do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na określony w zaświadczeniu lekarskim okres do 14 dni, przekazuje zaświadczenie nauczycielowi wychowania fizycznego. W takim przypadku uczeń jest obecny na zajęciach wychowania fizycznego, ale nie uczestniczy w nich.
5. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego wynosi od 15 do 30 dni, przekazuje on zaświadczenie wychowawcy klasy. W takim przypadku uczeń jest obecny na zajęciach wychowania fizycznego, ale nie uczestniczy w nich.
6. Jeżeli uczeń ma wskazania lekarza do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na określony w zaświadczeniu lekarskim okres (powyżej 30 dni od daty przedstawienia zaświadczenia w sekretariacie szkoły, ale krótszy niż okres, w którym jest potrzebny do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej) rodzic lub pełnoletni uczeń składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego. W takim przypadku na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia uczeń nie bierze udziału w zajęciach, które są na początku lub na końcu dnia, lecz powraca do domu lub uczestniczy w zajęciach w świetlicy szkolnej.

### **§ 79 Zasady współpracy z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.

2. Podstawową formą współpracy nauczyciela z rodzicami uczniów są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania klasowe.
3. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może uczestniczyć w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą klasy w innym terminie.
4. Kontakty indywidualne nauczycieli z rodzicami mogą odbywać się na następujących zasadach:
  - 1) Rodzic umawia się z nauczycielem przez wiadomości w e-dzienniku na spotkanie w terminie i godzinach ustalonych i ogłoszonych na stronie szkoły, w ramach konsultacji, lub
  - 2) Rodzic umawia się telefonicznie poprzez numer 943524624 lub przez e-dziennik na inny termin.
  - 3) Nauczyciele umawiają się z rodzicami na spotkanie poprzez wiadomości w e-dzienniku lub poprzez numer telefonu pozostawiony w sekretariacie szkoły lub wychowawcy oddziału podczas pierwszych zebrań z rodzicami.
  - 4) Jeżeli nauczyciel nie może się skontaktować z rodzicem poprzez e-dziennik lub telefonicznie, to zapisuje informację z prośbą o przybycie do szkoły w zeszycie korespondencji lub zeszycie przedmiotowym, wyznaczając termin możliwego spotkania. Rodzic potwierdza fakt odczytania informacji podpisem. Jeżeli nadal nie można skontaktować się z rodzicem, wychowawca kieruje za pośrednictwem dyrektora szkoły pismo do rodzica pocztą. W przypadku braku dalszego kontaktu lub otrzymania przez szkołę zwrotu pisma, dyrektor kieruje sprawę na policję i do sądu.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem. Konsultacje nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach ze specjalistami,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) imprezach o charakterze kulturalnym, sportowym,
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzic nie może przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, ingerować w metody i formy nauczania oraz wychowania i opieki, zabierać czas, który jest przeznaczony dla dzieci na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, wtargnąć na zajęcia i domagać się zwolnienia dziecka lub załatwienia sprawy.
7. Rodzic może obserwować dziecko podczas zajęć na indywidualne zaproszenie nauczyciela w trakcie zajęć otwartych. Podczas takich zajęć rodzic jest obserwatorem, nie zakłóca ich przebiegu, nie zakłóca toku lekcji i uczestniczy w zajęciach na wyraźną prośbę nauczyciela.
8. Zabrania się rodzicom omawiania spraw z nauczycielami podczas przerw między

lekcjami, podczas gdy nauczyciel powinien sprawować dyżur lub zajmować się sprawami uczniów lub przygotowywać się do kolejnych zajęć.

9. Spotkania i rozmowy nauczycieli z rodzicami odbywają się w salach lub pomieszczeniach bez udziału osób nieupoważnionych.

## **§ 80 Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Rodzice są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że:
  - 1) muszą wprowadzić dziecko do sali najpóźniej do godz. 8.15 lub
  - 2) informują sekretarza szkoły, najpóźniej do godz. 8.15, że dziecko nie uczestniczy zajęciach w danym dniu albo że dziecko będzie uczestniczyło w zajęciach, ale w późniejszych godzinach.
2. Rodzice przyprowadzają do oddziału przedszkolnego dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli stwierdzi, że „dziecko stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe”. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
3. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości wystawionego upoważnienia nauczyciel sprawdza ten fakt, wykonując rozmowę telefoniczną i odnotowuje ją w zeszycie wychowawczym. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby upoważnionej przez rodzica, odbierającej dziecko z przedszkola, z jej dokumentem tożsamości.
6. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
7. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
8. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
9. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, powyżej dziesiątego roku życia, może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
10. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które opuści przedszkole pod opieką osoby niepełnoletniej.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
12. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym, nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka oddanego opiekunowi.

## **§ 81 Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub upoważnieni przez rodziców opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji.
3. Gdy rodzic lub upoważniony przez rodzica opiekun jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych lub nie jest zdolny do sprawowania opieki, np. jest agresywny, konfliktowy, pobudzony i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodzica lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka i nie wydać dziecka.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, którym dziecko można oddać w opiekę, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez kwadrans i powiadamia policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem (porzucenie dziecka przez rodziców oraz dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Ze zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica lub upoważnionego przez rodzica opiekuna w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków psychoaktywnych etc. powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

## **§ 82 Postępowanie w przypadku rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacjach kryzysowych, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## **Rozdział 8. Współpraca z instytucjami**

### **§ 83 Zasady organizowania współpracy szkoły z instytucjami**

1. Szkoła współpracuje w szczególności z organami samorządowymi, uczelniami wyższymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami kulturalno-oświatowymi,

ośrodkami sportu i rekreacji, różnymi instytucjami i podmiotami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Celem współpracy szkoły z podmiotami, o których mowa w ust. 1 jest realizowanie dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej funkcji, aby w szczególności:
  - 1) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną,
  - 2) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą,
  - 3) wspomagać pracę opiekuńczą i profilaktyczną,
  - 4) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
  - 5) organizować działalność innowacyjną.
3. Zakres współpracy z określonym podmiotem wynika z bieżących oraz planowanych potrzeb szkoły lub instytucji.
4. Współpraca może być realizowana z inicjatywy wspomnianych instytucji lub z inicjatywy szkoły na jej terenie lub poza nią w różnych formach.
5. Inicjatorem współpracy jest w szczególności:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - 2) szkolni specjaliści,
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) nauczyciele,

Kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawianych Radzie Pedagogicznej lub bezpośrednio – dyrektorowi.

6. Z ofertą realizowanych w szkole przedsięwzięć lub zadań z inicjatywy podmiotów, o których mowa w ust. 1 występuje do dyrektora szkoły kierownik podmiotu lub upoważniona przez niego osoba.
7. Oferta powinna zawierać w szczególności: problematykę przedsięwzięcia, proponowany termin realizacji, formę oraz sposoby realizacji, określenie technicznych środków realizacji, będących w dyspozycji szkoły. Decyzję o przyjęciu oferty podejmuje dyrektor szkoły, przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną.
8. W przypadku przedsięwzięć podejmowanych przez szkołę, decyzję o podjęciu lub kontynuacji współpracy z określoną instytucją podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem dyrektora szkoły, w formie zapytania, do kierownika danej instytucji. Zapytanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) określenie charakteru i zakresu współpracy,
  - 2) proponowany okres współpracy,
  - 3) cele współpracy,
  - 4) liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu,
  - 5) proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników,
  - 6) proponowaną formę umowy o współpracy (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych).

Nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez dyrektora szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji.

## **Rozdział 9. Zasady oceniania**

### **§ 84 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych, zachowania i wewnątrzszkolne**



1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
  - 2) zachowanie uczniów
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w planowaniu własnego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez określenie dalszego kierunku kształcenia,
  - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

### **§ 85 Informowanie o wymaganiach, sposobach sprawdzania i trybie uzyskiwania wyższej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zespołowo lub indywidualnie opracowują dokumenty, które zawierają:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) ilość ocen pozytywnych, które kwalifikują ucznia, który uzyskał co najmniej 50% frekwencji na zajęciach, do wystawienia mu pozytywnej oceny z przedmiotu,
  - 3) informacje o sposobach, formach, kryteriach, wagach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i oceniania tych form za pomocą symbolu lub oceny opisowej, z zastrzeżeniem § 96 ust. 2

- 4) skalę punktową, z której wynika zamiana punktów na ocenę przy pracach pisemnych,
  - 5) minimalną ilość ocen, opisowych i cyfrowych, uzyskanych przez ucznia w ciągu jednego półrocza,
  - 6) informacje o warunkach i trybie poprawiania niekorzystnej oceny bieżącej i śródrocznej.
2. O informacjach zawartych w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 nauczyciele informują uczniów i ich rodziców. Fakt ten dokumentują za pomocą zawartego z uczniami i podpisanego z nimi kontraktu. Kopię kontraktu uczniowie przedstawiają rodzicom i podpisany przez nich kontrakt wklejają do zeszytu przedmiotowego lub zajęć edukacyjnych.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego opracowuje dokument, który zawiera informacje o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania (bieżącego, śródrocznego i rocznego);
    - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 3) sposobie gromadzenia informacji o zachowaniu uczniów,
    - 4) sposobie informowania uczniów i rodziców o uzyskanych ocenach zachowania.
  4. O informacjach zawartych w dokumencie, o którym mowa w ust. 3 wychowawcy informują uczniów i ich rodziców. Fakt ten dokumentują w dzienniku elektronicznym w wydarzeniach klasy. Kopię dokumentu wraz z listą obecnych na zebraniu rodziców wychowawca klasy dołącza do kopii sprawozdania z zebrania z rodzicami i w terminie 3 dni od daty zebrania dostarcza dyrektorowi szkoły.

### **§ 86 Ocenianie bieżące, tzw. cząstkowe**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W oddziałach klas I-VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Ustala się ogólne wymagania na poszczególne stopnie:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w szczególności opanował treści wynikające z programu nauczania na poziomie wykraczającym, osiąga wynik z prac pisemnych na poziomie przekraczającym 95% sumy wszystkich punktów. Samodzielnie lub we współpracy realizuje projekty edukacyjne w sposób twórczy i potrafi zaprezentować go przed większym zespołem, wykonuje zadania problemowe, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy, osiąga sukcesy (I-III miejsce) w konkursach przedmiotowych na szczeblu

- szkoły i międzyszkolnym, reprezentuje szkołę w konkursach, turniejach, przeglądach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatu i podejmuje zadania dodatkowe.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązywać zadania i problemy w sytuacjach trudnych i nietypowych. Z pisemnych prac sprawdzających osiągnięcia uzyskuje co najmniej 85% sumy wszystkich punktów. Wykonuje zadania dodatkowe wymagające większego nakładu umysłowego. Uczestniczy w szkolnych zawodach sportowych, konkursach, przeglądach i olimpiadach przedmiotowych, które wymagają samodzielnego przygotowania się, ale nie uzyskuje czołowych miejsc.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności opanował zakres umiejętności i wiedzy określony w programie nauczania na poziomie dopełniającym, potrafi współpracować w zespole, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień, jest aktywny podczas zajęć, potrafi samodzielnie wykonać zadania lub ćwiczenia typowe. Ze sprawdzianów pisemnych uzyskuje co najmniej 70% punktów. Wykazuje się logicznym myśleniem, ale popełniane błędy nie pozwalają uzyskać przez niego wyższej oceny.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w szczególności opanował treści wynikające z programu nauczania na poziomie podstawowym, współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre zadania, problemy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne. Podejmuje próby wykonywania zadań o zwiększonym stopniu trudności z pomocą nauczyciela. Z pisemnych prac uzyskuje co najmniej 50% sumy punktów. Popełnia błędy zarówno w powtarzanym materiale, jak i wynikającym z samodzielnej nauki.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w szczególności rozumie podstawowe zagadnienia programowe wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela i kolegów. Z pisemnych prac uzyskuje co najmniej 30% sumy punktów. Popełnia błędy w powtarzanym materiale, ale rokuje szanse na dalszy postęp.
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, u którego duże braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze poznawanie wiadomości i treści wynikających z podstaw programowych, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie współpracuje z kolegami, unika prób działań. Z pisemnych prac uzyskuje mniej niż 30% sumy punktów. Popełnia błędy rażąco i nagminnie w powtarzanym materiale i nie rokuje szans na dalszy postęp.
4. W ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie plusów (+) i minusów (-).
  5. 1) Przed pracami pisemnymi, za wyjątkiem kartkówek i dyktand, nauczyciel przeprowadza co najmniej jedną lekcję powtórzeniową, termin pracy pisemnej zapisuje w dzienniku na tydzień przed terminem jej przeprowadzenia.  
2) Nauczyciel oddaje sprawdzone i ocenione prace pisemne najpóźniej w ciągu dwóch tygodni po ich przeprowadzeniu, omawia je oraz analizuje. Jeżeli nauczyciel

- nie dotrzyma terminu, to może wpisać oceny za zgodą uczniów. Termin może ulec wydłużeniu z przyczyn niezależnych od nauczyciela, np. dni wolne od zajęć edukacyjnych, nieobecność nauczyciela oraz nie ma zastosowania do przeprowadzonych diagnoz (np. badania wyników nauczania, próbne egzaminy).
6. Kartkówki i dyktanda mogą być przeprowadzane bez zapowiedzenia.
  7. Sprawdzone i ocenione większe prace pisemne są przechowywane w szkole i udostępniane do wglądu uczniom i ich rodzicom na ich prośbę podczas indywidualnych konsultacji i spotkań w obecności nauczyciela uczącego lub wychowawcy.
  8. Ocena półroczna z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona z minimum:
    - 1) 3 ocen cząstkowych sumujących z obowiązkowych form oceniania, o których mowa w par. 95 ust. 2, przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
    - 2) 4 ocen cząstkowych sumujących z obowiązkowych form oceniania, o których mowa w par. 95 ust. 2 przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
    - 3) 4 ocen cząstkowych sumujących z obowiązkowych form oceniania, o których mowa w par. 95 ust. 2, przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
    - 4) 5 ocen cząstkowych sumujących z obowiązkowych form oceniania, o których mowa w par. 95 ust. 2, przy czterech lub pięciu godzinach przedmiotu tygodniowo.
  9. W przypadkach nieosiągnięcia minimum ocen z zajęć nauczyciel może zlecić pracę dodatkową do wykonania w terminie ustalonym w porozumieniu z uczniem. W takim przypadku uczeń uzyskuje ocenę, której mu brakuje, aby osiągnąć niezbędne minimum.
  10. Ocena półroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w których nie występuje średnia ważona, nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
  11. W przypadku, gdy uczniowi grozi półroczna lub roczna ocena niedostateczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciel może zlecić wykonanie pracy kontrolnej, będącej formą poprawienia ocen bieżących, pod warunkiem, że uczeń ma co najmniej 50% frekwencję na danych zajęciach i angażował się w proces edukacyjny w trakcie semestru, co jest potwierdzone zapisami w dzienniku, np. plusy za aktywność lub inne oceny pozytywne o niższej wadze.

## **§ 87 Ocenianie śródroczne i roczne**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia oraz na podstawie oceny uzyskanej w skali punktowej zgodnie z § 90 ust 4.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
4. Począwszy od klasy IV, w ocenianiu śródrocznym i rocznym, podsumowanie osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych wyrażone jest w następującej skali cyfrowej:
  - 1) 6 – celujący,
  - 2) 5 – bardzo dobry,
  - 3) 4 – dobry,
  - 4) 3 – dostateczny,
  - 5) 2 – dopuszczający,
  - 6) 1 – niedostateczny.
5. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne w klasach IV-VIII:
  - 1) **Ocenę 6 - celujący uzyskuje uczeń, który spełnił co najmniej trzy spośród podanych kryteriów:**
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności na poziomie wykraczającym (W) poza treści ujęte w podstawie programowej danej dziedziny edukacyjnej,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i zainteresowania,
    - c) rozwiązuje zadania trudne, złożone o dużym stopniu skomplikowania, korelujące różne dziedziny życia, problemowe,
    - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z danej dziedziny edukacyjnej,
    - e) proponuje rozwiązania nietypowe w nowych sytuacjach.

**Ponadto ocenę celującą uzyskuje uczeń, który w danym roku szkolnym został laureatem lub finalistą konkursu organizowanego przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.**

- 2) **Ocenę 5 - bardzo dobry uzyskuje uczeń, który spełnił co najmniej trzy spośród podanych kryteriów:**
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej danej dziedziny edukacyjnej na poziomie dopełniającym (D),
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i zainteresowania,
  - c) rozwiązuje zadania trudne o dużym stopniu skomplikowania, korelujące różne dziedziny życia lub problemowe.
  - d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
  - e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach. Są to: treści złożone, trudne, ważne do opanowania, treści wymagające korzystania z różnych źródeł; treści umożliwiające rozwiązywanie problemów, treści pośrednio użyteczne w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
- 3) **Ocenę 4 - dobry uzyskuje uczeń, który spełnił co najmniej cztery spośród podanych kryteriów:**
  - a) w pełni opanował wiadomości określone w podstawie programowej danej dziedziny edukacyjnej na poziomie rozszerzającym (R),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - d) zna treści istotne w przedmiocie;

- e) opanował bardziej złożone treści niż zaliczane do wymagań podstawowych;
- f) zna treści przydatne i niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
- g) opanował treści użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- h) opanował treści wymagające umiejętności i stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według przykładów znanych z lekcji i podręcznika.

**4) Ocenę 3 – dostateczny uzyskuje uczeń, który spełnił co najmniej pięć spośród podanych kryteriów:**

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej dziedziny edukacyjnej na poziomie podstawowym (P),
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (złożoności),
- c) opanował najważniejsze treści w uczeniu się danego przedmiotu;
- d) opanował treści łatwe do nauczenia się nawet dla ucznia mało zdolnego;
- e) potrafi wykorzystać nabyte umiejętności w typowych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- f) posiadał proste, uniwersalne umiejętności niezbędne do życia, w mniejszym zakresie wiadomości.

**5) Ocenę 2 – dopuszczający uzyskuje uczeń, który spełnił wszystkie kryteria, a w szczególności:**

- a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej dziedziny edukacyjnej na poziomie koniecznym (K),
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu,
- c) przyjmuje gotowość do przyswojenia sobie nowych wiadomości,
- d) współpracuje z nauczycielem i przestrzega jego instrukcji,
- e) braki w wiadomościach i umiejętnościach wynikające z treści podstawy programowej danego przedmiotu będzie w stanie uzupełnić.

**6) Ocenę 1 – niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na ocenę dopuszczającą, o których mowa w pkt. 5.**

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 - 5 i ust. 5 pkt. 1 - 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 6 i w ust. 5 pkt. 6.
7. Informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych otrzymują rodzice na zebraniu podsumowującym pierwsze półrocze. Ocen śródrocznych nie dołącza się do arkusza ocen.
8. Do śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ucznia klas I-III, wychowawca klasy dołącza informacje wskazujące na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
10. Ucznia:
  - 1) klas I-III, u którego w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki,

- 2) klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał oceny niedostateczne z przedmiotów, obejmuje się zajęciami wspomagającymi lub zgodnie z opinią lub orzeczeniem zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi.

11. Uchylony.

12. W klasach IV-VIII oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i z trudnościami edukacyjnymi lub z problemami komunikacyjnymi, obcokrajowców i uczniów polskiego pochodzenia powracających z zagranicy są ocenami w formie opisowej. Proponowane przez nauczycieli roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi i wyrażonymi w skali zgodnie z § 87 ust. 4.
13. W ocenie opisowej ucznia, o której mowa w ust. 11 na koniec jest uogólniające stwierdzenie: ocena pozytywna lub ocena negatywna, dotyczące wyrażenia opinii o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych.
14. Ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i trudnościami edukacyjnymi, obcokrajowców oraz uczniów z problemami komunikacyjnymi, którzy powrócili z zagranicy nie wlicza się do średniej klasy na sprawozdaniach opracowanych przez wychowawcę klasy.

### **§ 88 Średnia ważona w ocenie śródrocznej i rocznej**

1. Począwszy od klasy IV nauczyciele zajęć edukacyjnych mają możliwość ustalenia ocen śródrocznych i rocznych na podstawie średniej ważonej. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i są ustalane według następującego schematu:
  - 1) stopień celujący uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną 5,35 – 6,0;
  - 2) stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną 4,65 – 5,34,
  - 3) stopień dobry uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną 3,65 – 4,64,
  - 4) stopień dostateczny uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną 2,65 – 3,64,
  - 5) stopień dopuszczający uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną 1,65 – 2,64,
  - 6) stopień niedostateczny uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną 1,64 lub mniej.
2. Roczna ocena ważona jest średnią z dwóch ocen półrocznych, przy czym pierwsze półrocze przemnaża się przez współczynnik 0,4 a drugie przez 0,6. -
3. W szczególnych przypadkach, takich jak np. pobyt ucznia w szpitalu, traumatyczne przeżycia rodzinne, powrót z zagranicy i związane z tym trudności adaptacyjne, edukacyjne oraz komunikacyjne, ocena może być ustalona na korzyść ucznia bez uwzględniania średniej ważonej.  
W aneksie z 16.09.2019. jest zapis, że w paragrafie 88 uchyla się ustęp 4 - ale tu nie ma ustępu 4.

### **§ 89 Zasady oceniania z religii i etyki**

1. Przepisy określone w paragrafach § 85 *Informowanie o wymaganiach, sposobach sprawdzania i trybie uzyskiwania wyższej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania*, § 86 *Ocenianie bieżące tzw. cząstkowe*, § 87 *Ocenianie śródroczne i roczne*, § 88

*Średnia ważona w ocenie śródrocznej i rocznej stosuje się do oceniania religii i etyki odpowiednio.*

2. Wpis na świadectwie oceny z religii lub etyki określają odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 90 Śródroczna, roczna i bieżąca ocena zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawcy opracowują na podstawie pisemnie sporządzanych informacji dotyczących obszarów, o których mowa ust. 1, wynikających z systematycznych obserwacji uczniów, a opracowanych we współpracy z pozostałymi nauczycielami uczącymi i nauczycielami świetlicy.
3. W klasach IV-VIII w ocenianiu śródrocznym i rocznym ustala się oceny zachowania według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. W klasach IV–VIII punkty uzyskane podczas oceniania bieżącego zachowania przelicza się na ocenę następująco:
  - 1) wzorowe, powyżej **170** punktów,
  - 2) bardzo dobre, **115 – 169** punktów,
  - 3) dobre, **90 – 114** punktów,
  - 4) poprawne, **50 – 89** punktów,
  - 5) nieodpowiednie, **5 – 49** punktów,
  - 6) naganne, **4** punkty i poniżej (punkty ujemne).
5. Liczba punktów, o której mowa w ust. 4 pkt. 1 - 6 wynika z następującego trybu ustalania oceny zachowania:
  - 1) Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje 100 pkt. Ocena dobra stanowi punkt wyjścia do innych ocen.
  - 2) Bieżąca ocena zachowania ucznia polega na przyznawaniu przez nauczycieli dodatnich lub ujemnych punktów, których dokładny wykaz znajduje się w tabelach poniżej, a następnie zsumowaniu ich przed plenarnym śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej.

Przyznaje się dodatnie lub ujemne punkty za:

<b>działalność na rzecz klasy i szkoły</b>
--



Pomoc w przygotowaniu lub udział w akademiach, imprezach i uroczystościach szkolnych (każdorazowo)	do 20
Udokumentowana praca społeczna, np. w bibliotece, w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych (jednorazowo)	do 30
Udokumentowane działania dotyczące ekologii, wolontariatu, prac społecznych, prac lub działań na rzecz środowiska lokalnego,	do 30
Udokumentowane działania na rzecz promocji szkoły (w tym występy artystyczne, sportowe itp. indywidualne lub zespołowe)	do 20
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym (jednorazowo)	do 30
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym (jednorazowo)	do 20
Pomoc wychowawcom i innym nauczycielom (każdorazowo)	do 20
Frekwencja powyżej 95% + usprawiedliwione godziny (jednorazowo)	do 20

<b>stosunek do obowiązków wynikających ze statutu szkoły</b>	
Kilkudniowe, ciągłe i nieusprawiedliwione godziny (za każdą)	-1
Pojedyncze lub podwójne nieusprawiedliwione godziny (za każdą)	-5
Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lub przerw (każdorazowo)	-10
Spóźnienie (każdorazowo)	-2
Udział w bójkach, prowokowanie tzw. "ustawek", nاپuszczanie kolegów do bicia rówieśników (każdorazowo)	-20
Nieodpowiednie zachowanie - brak szacunku wobec osób i symboli narodowych – w szczególności na uroczystościach, apelach, imprezach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez szkołę	do -10
Nieodpowiednie zachowanie – używanie lub propagowanie symboli i zachowań faszystowskich lub związanych z innymi ustrojami totalitarnymi	-10
Nieodpowiednie zachowanie – brak poszanowania odmienności rasowych, narodowościowych, wyznaniowych i innych	-10
Nieodpowiednie zachowanie - nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ustaleń zawartych w regulaminach - w szczególności w czasie pobytu w szkole, na przerwach,	do -10
Brak dbałości o kulturę języka i używanie wulgaryzmów, prowokowanie do agresji, poniżanie godności innych,	do -10
Używanie telefonu komórkowego podczas zajęć bez zezwolenia nauczyciela, np. sprawdzanie czasu, odbieranie SMS, włączanie alarmów.	-10
Używanie sprzętu elektronicznego, w szczególności mp3, głośników bezprzewodowych, smartwatchy podczas zajęć bez zezwolenia nauczyciela.	-10
Zachowania demoralizujące, np. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych, wnoszenie niebezpiecznych rzeczy na teren szkoły (każdorazowo)	-20
Każda umyślna dewastacja mienia szkolnego	do -30 lub

	zadośćuczynienie lub pokrycie kosztów zgodnie z wypełnionym zobowiązaniem
Każde umyślne zniszczenie mienia innej osoby	do -20 lub zadośćuczynienie lub pokrycie kosztów zgodnie z wypełnionym zobowiązaniem
Wszelkie zachowania ucznia utrudniające przebieg lekcji (každorazowo)	do -10

**udział w konkursach zainteresowań, zawodach i przeglądach, za które uczeń nie uzyskał gratyfikacji w postaci oceny z przedmiotu, akcjach charytatywnych proekologicznych, prozdrowotnych przedmiotowych oraz zawodach sportowych:**

	szczebel szkolny	szczebel powiatowy, regionalny, ogólnopolski, międzynarodowy
udział	5p.	10p.
I miejsce	20p.	30p.
II miejsce	15p.	25p.
III miejsce	10p.	20p.

- 3) Po zasięgnięciu informacji od nauczycieli uczących, uczniów i samego ucznia wychowawca w formie tabeli zestawia poszczególne oceny, a następnie po przeliczeniu sumy punktów, o których mowa w pkt. 2 ustala ocenę śródroczną lub roczną.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń, lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzi się w dzienniku elektronicznym w odpowiednich zakładkach, do których mają wgląd rodzice.
8. Informację o ocenie śródrocznej z zachowania ucznia otrzymuje rodzic na zebraniu podsumowującym pracę za I półrocze. Wychowawca klasy kopię oceny pozostawia w teczce wychowawcy klasy.
9. W szczególnych przypadkach dotyczących np. heroiczych zdarzeń lub zjawiska demoralizacji, lub stosowania przemocy wobec rówieśników ocena zachowania może ulec zmianie (podwyższeniu lub obniżeniu), w terminie do ostatniego dnia nauki.

## **§ 91 Klasyfikowanie uczniów**

1. W ciągu roku szkolnego uczniowie klas I-VII są dwa razy klasyfikowani, a uczniowie klas VIII trzy razy:
  - 1) do 31 stycznia - klasyfikacja śródroczna,
  - 2) do 30 czerwca - klasyfikacja roczna,
  - 3) do 30 czerwca - klasyfikacja końcowa w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacja uczniów:
  - 1) śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 92 Tryb ustalania ocen rocznych i końcowych i informowanie o nich rodziców**

1. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane oceny zachowania i z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1 rodzic powinien uzyskać z dziennika elektronicznego po wysłaniu przez wychowawcę wiadomości o pojawieniu się tych ocen lub w przypadku, gdy rodzic nie ma dostępu do e-dziennika, pisemnie od wychowawcy, na pisemną prośbę rodzica skierowaną do wychowawcy oddziału. Prośbę rodzic składa w sekretariacie i może obejmować cały okres pobytu dziecka w szkole. W przypadku, gdy rodzic przedłoży prośbę w sekretariacie szkoły, wychowawca oddziału podaje rodzicom informacje o przewidywanych ocenach na piśmie, podczas zebrania z rodzicami lub indywidualnych spotkań z rodzicami, których harmonogram jest ustalany i podany do publicznej informacji na stronie szkoły lub na tablicy informacyjnej przy głównym wejściu do szkoły. Rodzice potwierdzają otrzymanie informacji podpisem. Kartki z potwierdzonymi przez rodzica ocenami wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy.
3. Jeśli w ciągu tygodnia od otrzymania przewidywanych ocen rodzice uczniów nie skontaktują się z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą, oznacza to, że akceptują proponowaną przez nauczyciela ocenę bez zastrzeżeń.
4. Ustalona przez nauczyciela na koniec roku ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala i wpisuje się do dziennika zajęć edukacyjnych najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

### **§ 93 Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego i jego wpływ na ocenę z tych zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o granicznych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Umożliwia się uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania ćwiczeń fizycznych określonych w opinii przez lekarza.

### **§ 94 Zwalnianie uczniów z nauki drugiego języka obcego i jego wpływ na ocenę z tych zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. W tym przypadku uczeń przebywa na świetlicy lub na pisemny wniosek rodzica nie przychodzi na zajęcia lub udaje się do domu, gdy są to zajęcia ostatnie w danym dniu. Jeżeli uczeń klas VII-VIII nie uczy się drugiego języka nowożytnego, uczęszcza na zajęcia techniki.
2. Na wniosek rodziców uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.

### **§ 95 Formy sprawdzania i oceniania**

1. W szkole na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych sprawdzane są i oceniane umiejętności, wiadomości, postępy lub obszary aktywności uczniów w formach obowiązkowych i nieobowiązkowych.
2. Do obowiązkowych form oceniania można zaliczyć:
  - 1) Odpowiedzi ustne, takie jak: czytanie ze zrozumieniem, opowiadanie, opis, udział w dyskusji, dialog, wnioskowanie, odpowiadanie na zadane pytania, śpiewanie, autoprezentacja, zadania do wykonania samodzielnie lub grupowo itp.
  - 2) Prace pisemne, tj.: prace klasowe, testy, badania wyników nauczania, krzyżówki, rebusy, dyktanda, sprawdziany, kartkówki, krótkie wypowiedzi pisemne, ćwiczenia, wypracowania, referaty, notatki, streszczenia artykułów,

- zadania do wykonania samodzielnie lub grupowo, gazetki ściennie okolicznościowe, albumy itd.
- 3) Ćwiczenia praktyczne, do których należą w szczególności: doświadczenia, prace plastyczne, rysunki, wyklejanki oraz wydzieranki, konstrukcje, sklejanie modeli, śpiew w układzie choreograficznym, gra na instrumencie, aerobik, jazda na rowerze, ćwiczenia rekreacyjno-sportowe, gry i zabawy zespołowe, scenki dramatyczne, zadania do wykonania samodzielnie lub grupowo, sprawdziany wysiłkowe itp.
3. Począwszy od klasy IV, na zajęciach edukacyjnych, na których obowiązuje średnia ważona z form sprawdzania, o których mowa w ust 2, stosuje się wagi ocen w skali 1-5 w wybranym zakresie, ustalone przez nauczycieli lub zespół nauczycieli przedmiotowych i zawiera się je w PZO lub zasadach oceniania.
  4. Do form nieobowiązkowych zaliczyć należy między innymi:
    - 1) Udział w konkursach, zawodach sportowych, w festiwalach, przesłuchaniach itp.
    - 2) Projekty np. albumy, słowniczkę, prezentacje multimedialne, wykonywanie pomocy dydaktycznych, portfolio, ...
    - 3) Udział w akcjach ekologicznych i prozdrowotnych, debatach, prowadzenie zajęć na uzgodniony z nauczycielem temat itd.
  5. Oceny w dzienniku są opisane pełnym wyrazem lub co najmniej 3 literowym skrótem np. recytacja lub rec., odpowiedź na pytania to odp.
  6. Szczegółowe wagi poszczególnych form są ustalone w przedmiotowych systemach oceniania.
  7. Z dłuższych prac pisemnych, takich jak: sprawdziany, prace klasowe, wypracowania etc. ustala się następującą zamianę punktów na ocenę przy minimalnej liczbie punktów za sprawdzian wynoszącej 20:
    - 1) ocenę celującą - otrzymuje uczeń, który otrzymał co najmniej 95% punktów;
    - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 85% wszystkich punktów;
    - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 70%;
    - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 50%;
    - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 30% przewidzianych punktów.Uczeń, który nie spełnił powyższych kryteriów otrzymuje ocenę niedostateczną.
  8. Z form sprawdzania, o których mowa w ust. 7 za wykonane zadanie na sprawdzianie nie przyznaje się połówek/części punktów itp.
  9. Na tydzień przed plenarnym zebraniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele nie przeprowadzają żadnych prac pisemnych.
  10. Przed każdym sprawdzianem osiągnięć uczniów, nauczyciel podaje kryteria sukcesu („nacobezu” – na co będę zwracał uwagę). Ustny lub pisemny komentarz do pracy ucznia może również pochodzić od innego ucznia lub być wynikiem samooceny, ale nie dotyczy to sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, testów, badań wyników.

## **§ 96 Częstotliwość oceniania**

1. Uczeń musi być oceniany systematycznie.
2. Kartkówki napisane przez uczniów są przechowywane przez nauczyciela i udostępniane do wglądu dyrektora, rodzica. Prace domowe są zapisywane w zeszytach uczniowskich lub na oddzielnych kartkach.
3. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, badania wyników,

testy kompetencji lub sprawdziany.

4. W ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa, badanie wyników, test kompetencji lub sprawdzian. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej lub sprawdzianu.
5. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu ust. 4 i 5 nie obowiązują.

### **§ 97 Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych**

Uchylony.

### **§ 98 Metody postępowania z pracami pisemnymi**

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu - uczniowie podczas zajęć edukacyjnych, a rodzic podczas wcześniej umówionych indywidualnych konsultacji z nauczycielem uczącym i sprawdzającym dane umiejętności oraz osiągnięcia. Spotkanie, podczas którego rodzic pragnie mieć wgląd do pracy ucznia odbywa się po zajęciach edukacyjnych nauczyciela i po wcześniejszym umówieniu się.
2. Oceny za prace klasowe, badania wyników, testy kompetencji, dyktanda i sprawdziany wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym, kartkówki wpisywane są kolorem zielonym.
3. Oceny inne niż za prace klasowe, dyktanda, sprawdziany i kartkówki wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.
4. Jeżeli przyczyną absencji ucznia na ważnym sprawdzianie lub pracy klasowej będzie nieusprawiedliwiona nieobecność (np. wagary lub ucieczki z lekcji), nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

### **§ 99 Zasady uzasadniania ocen**

1. Oceny są jawne.
2. Ocena może być uzasadniona indywidualnie na prośbę ucznia.
3. Rodzic może zwrócić się o uzasadnienie oceny na spotkaniu indywidualnym z nauczycielem lub poprzez e-dziennik w terminie dwóch dni roboczych od jej wystawienia.
4. Rodzic, który nie jest usatysfakcjonowany uzasadnieniem oceny, może skierować pisemną prośbę do dyrektora szkoły o uzasadnienie oceny w terminie dwóch dni roboczych od kontaktu z nauczycielem, którą składa w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor w terminie dwóch dni roboczych wydaje nauczycielowi polecenie służbowe o pisemne uzasadnienie oceny.
6. Nauczyciel w terminie trzech dni roboczych przedstawia dyrektorowi uzasadnienie oceny.
7. Dyrektor w terminie trzech dni roboczych zapoznaje rodzica z uzasadnieniem oceny.

### **§ 100 Zasady poprawiania ocen**

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych w terminie dwóch tygodni od wpisania oceny do e-dziennika, na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania pod warunkiem, że wykorzystał szanse uzyskania pozytywnej oceny ze sprawdzianów oceną osiągnięć, tzn. pracował podczas zajęć, z których ocena jest wystawiona, nie oddał czystej kartki z pracy pisemnej, angażował się w wykonanie pracy, ćwiczenia, prezentacji itp.
2. Ocena poprawiona jest wpisywana do e-dziennika w miejsce oceny uzyskanej przed poprawą, w przypadku gdy jest korzystniejsza dla ucznia.
3. W przypadku rocznych ocen niedostatecznych z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń może poprawić ocenę poprzez zdawanie egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, uczeń, aby poprawić ocenę, może zdawać egzamin poprawkowy.

### **§ 100a Zasady poprawiania ocen**

1. Zasady oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Zasady oceniania podlegają monitoringowi i ewaluacji i mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności, wskazujących na konieczność udoskonalenia tego systemu.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Zasady przedmiotowego systemu oceniania są integralną częścią szkolnego oceniania i nie mogą być sprzeczne z zapisami w Statucie szkoły. Zasady przedmiotowego systemu oceniania są do wglądu w bibliotece szkolnej.

### **§ 101 Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pierwszej - pisemnej oraz części drugiej - ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 30 minut i składa się z zadań otwartych i zamkniętych.
4. Część ustna egzaminu poprawkowego zawiera pięć zadań i uczeń przygotowuje się do nich przez 10 minut. Odpytywanie ucznia trwa co najwyżej 15 minut. Między częściami uczeń ma krótką przerwę, podczas której nauczyciele egzaminujący sprawdzają prace pisemne uczniów.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. O terminie egzaminu poprawkowego dyrektor informuje rodziców do dnia zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Na pisemny wniosek rodzica, szkoła udostępnia, na jej terenie, dokumentację z egzaminu poprawkowego do jego wglądu w ciągu dwóch dni roboczych po jego przeprowadzeniu. Udostępnienia dokumentacji do wglądu rodzica dokonuje dyrektor szkoły. Zabrania się kopiowania, kserowania i nagrywania materiałów dotyczących egzaminu poprawkowego.

### § 102 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 2b**, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 2**, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.



9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 1** przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 2**, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pierwszej - pisemnej oraz części drugiej - ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjny trwa 30 minut i składa się z zadań otwartych i zamkniętych.
13. Część ustna egzaminu klasyfikacyjny zawiera pięć zadań i uczeń przygotowuje się do nich przez 10 minut. Odpytywanie ucznia trwa co najwyżej 15 minut.
14. Między częściami uczeń ma krótką przerwę, podczas której nauczyciele egzaminujący sprawdzają prace pisemne uczniów.
15. Termin egzaminu klasyfikacyjny o wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 2** oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
22. Na wniosek rodzica lub ucznia szkoła udostępnia dokumentację z egzaminu klasyfikacyjnego do ich wglądu w ciągu dwóch dni roboczych po jego przeprowadzeniu. Udostępnienia dokumentacji do wglądu rodziców dokonuje dyrektor szkoły. Zabrania się kopiowania, kserowania i nagrywania materiałów dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§ 103 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

1. Jeśli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania była ustalona przez nauczyciela niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu jej ustalania, np. w przypadku gdy uczeń był niesystematycznie i nierytmicznie oceniany, ocenianie osiągnięć uczniów odbywało się tylko za pomocą jednej formy lub sposobu oceniania, rodzic ma prawo wnieść zastrzeżenia, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prosić o ponowne rozpatrzenie oceny.
2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 101 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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.

### **§ 104 Promowanie uczniów**

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem **§ 101 ust. 10**.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku uczęszczania jednocześnie na religię i etykę ustala się ocenę zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 101 ust. 1.

7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Dyplom wzorowego ucznia otrzymuje uczeń klas IV – VIII, jeżeli w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą, średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75.
9. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej spośród prymusów klas IV-VIII, tj. uczniów z najwyższą średnią ocen i wzorowym zachowaniem wyłania się prymusa szkoły.
10. W przypadku większej ilości uczniów o tej samej średniej ocen i wzorowej ocenie zachowania, tytuł prymusa szkoły i nagrodę rzeczową otrzymuje każdy z nich.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### **§ 105 Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 87 ust. 5 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w § 106.
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 zachowania.

### **§ 106 Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin przeprowadzany jest w ciągu trzech dni oraz składa się z czterech części oraz obejmuje:
  - 1) w części pierwszej, trwającej 120 minut - wiadomości i umiejętności z języka polskiego,
  - 2) z matematyki, trwającej 120 minut,
  - 3) w części trzeciej trwającej 90 minut - z języka angielskiego, oraz trwającej 90 minut jest przedmiotem dodatkowym.
3. Dokładne informacje na temat egzaminu po ósmej klasie regulują odrębne zapisy w tym zakresie.

## **Rozdział 10. Dziennik elektroniczny i monitoring wizyjny**

### **§ 107 Dziennik elektroniczny**

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kolobrzeg> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Korzystanie z dziennika elektronicznego jest bezpłatne.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez poszczególnych użytkowników oraz tryb postępowania w przypadku awarii określone zostały w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego*.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Szczegółowe zasady dokumentowania procesów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz sposoby wypełniania arkuszy, wydawania świadectw określają odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 108 Monitoring wizyjny**

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Oprogramowanie to oraz usługi związane z konserwacją, serwisowaniem, naprawą, wymianą przekazuje się firmie zewnętrznej współpracującej ze szkołą. W ramach tej współpracy szkoła jest ochraniająca. Podstawą działania monitoringu i ochrony szkoły jest zawarta umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej systemy lub odpowiednie zamówienie z opłaconą fakturą za usługę.
2. Monitoring, tzn. wprowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami jednostki i terenem wokół jednostki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, służy do zapewnienia uczniom, dzieciom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pobytu w szkole oraz ochrony mienia przed zdewastowaniem, wandalizmem i zniszczeniem.
3. Monitoring nie będzie obejmował pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jak również pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i przebieralni.
4. W wyznaczonych miejscach na terenie szkoły dyrektor zastosował klauzule informacyjne informujące społeczność o zastosowanym monitoringu.
5. Dostęp do monitoringu wizyjnego oraz przechowywanych nagrań mają tylko osoby, którym administrator danych wydał stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Odczytu z nagrań nie prezentuje się rodzicom i osobom postronnym. Na wniosek policji, prokuratury, sądu lub innych uprawnionych służb dyrektor szkoły przekazuje nagrania ze zdarzeń.
6. Monitoring nie jest wykorzystywany jako środek nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników jednostki, lecz jako materiał dowodowy, w szczególności w postępowaniach, wyjaśnieniach wydarzeń mających miejsce podczas przerw i zajęć, wypadków.

## **Rozdział 11. Organizacje szkolne**

## **§ 109 Stowarzyszenia i organizacje**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 110 Wolontariat**

1. Na terenie szkoły mogą powstawać organizacje lub stowarzyszenia, których celem jest uwrażliwienie dzieci i młodzieży na potrzeby innych oraz organizowanie działań na zasadzie dobrowolnej, bezpłatnej, świadomej pracy na rzecz innych lub najbliższego środowiska.
2. Każda organizacja lub stowarzyszenie, o których mowa w ust. 1 zrzesza dzieci lub uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Wolontariatem opiekuje się nauczyciel lub zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.
4. Działalność wolontariatu określa opracowany regulamin, który zawiera w szczególności nazwę stowarzyszenia lub organizacji wolontariackiej, cele szczegółowe, zadania, sposoby rekrutacji członków, prawa i obowiązki członków, skład władz wolontariatu, sposoby pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych oraz rodzaj dokumentacji służącej do dokumentowania i rozliczania działalności wolontariatu. Środki finansowe wolontariat gromadzi w Szkolnej Kasie Oszczędności lub na subkoncie rady rodziców.
5. Działalność wolontariatu mogą wspomagać inne stowarzyszenia lub organizacje. Wolontariat może pozyskiwać dotacje lub darowizny na cele statutowe.
6. Opiekun wolontariatu opracowuje na każdy rok szkolny plan działalności i raz w półroczu sporządza sprawozdanie z działalności wolontariatu.
7. Wolontariuszem jest każdy uczeń szkoły, który uzyska zgodę rodzica.
8. Za bezpieczeństwo wolontariuszy na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel, bądź opiekun prowadzący z grupą działania.
9. Wolontariusze wraz z opiekunem mogą realizować zadania lub akcje charytatywne, zbiórki artykułów lub pieniężne na terenie miasta. W takim przypadku każdorazowo potrzebna jest zgoda rodzica oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział 12. Ceremoniał szkoły**

### **§ 111 Ceremoniał szkoły**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży i pracowników szkoły w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) pasowanie na ucznia i pożegnanie absolwentów,
  - 3) rocznice nadania imienia szkole,
  - 4) uroczystości jubileuszowe,
  - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, np. uroczystości związane ze świętami narodowymi, uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
3. Symbole szkolne to:
  - 1) godło szkoły (logo) - jest znakiem rozpoznawczym szkoły i należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
  - 2) sztandar szkoły - składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych (biało-czerwony), a na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płatu znajdują się barwy szkoły (niebieski), a w tle znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły oraz godło. Sztandar jest przechowywany w gablocie w gabinecie dyrektora szkoły.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (od 3 do 6 uczniów z najstarszych klas) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach wymienionych w ust. 2 oraz poza szkołą, w uroczystościach państwowych i regionalnych na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
6. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
7. Strój uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego oraz sposób zachowania się podczas imprez i uroczystości reguluje odpowiednia instrukcja.

## **Rozdział 13. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

### **§ 112 Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (w skrócie WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych w szczególności przez pedagoga i psychologa szkolnego, doradcę zawodowego, wychowawców w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem WSDZ jest w szczególności:
  - 1) dobrze przygotowany uczeń, gotowy do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej, który wie, jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość,
  - 2) optymalnie przygotowany uczeń, gotowy do podjęcia aktywnego



funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, a przede wszystkim do podjęcia pracy zawodowej zgodnie z możliwościami jednostki i uwarunkowaniami rynku pracy,

- 3) zaangażowanie i przygotowanie do pełnienia roli „doradców” rodziców, którzy znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły,
  - 4) nauczyciele wykorzystujący wiedzę o uczniu, umiejący diagnozować potrzeby i zasoby uczniów, wspomagający swoich uczniów w rozwijaniu zainteresowań, zdolności, predyspozycji, realizujący tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową/programem nauczania, wspierający rodziców w procesie doradczym i udzielający informacji o specjalistach lub instytucjach w zakresie orientacji doradztwa zawodowego.
3. Adresatami WSDZ są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.
  4. Zadania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny określone są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym oraz w planach wychowawczych oddziałów.
  5. Zadania realizowane są w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji i debat z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wyjść lub wycieczek zawodoznawczych itp.
  6. Na rok szkolny nauczyciel, któremu dyrektor powierzył obowiązki doradcy zawodowego opracowuje Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego z uwzględnieniem form, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 14. Organizacja oddziałów dwujęzycznych, integracyjnych, przygotowawczych, terapeutycznych, przystosowujących uczniów do zawodu oraz prowadzenie eksperymentów i innowacji**

### **§ 113 Organizacja oddziałów dwujęzycznych**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności oddziały dwujęzyczne.
2. Prowadzenie przez szkołę działalności w formie, o której mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 114 Organizacja oddziałów integracyjnych**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności oddziały integracyjne.
2. Prowadzenie przez szkołę działalności w formie, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 115 Organizacja oddziałów przygotowawczych**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności oddziały przygotowawcze.
2. Prowadzenie przez szkołę działalności w formie, o której mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy w tym zakresie.



### **§ 116 Organizacja oddziałów terapeutycznych**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności oddziały terapeutyczne.
2. Prowadzenie przez szkołę działalności w formie, o której mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 117 Organizacja oddziałów przystosowujących uczniów do zawodu**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności oddziały przystosowujące uczniów do zawodu.
2. Prowadzenie przez szkołę działalności w formie, o której mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 118 Prowadzenie eksperymentów**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności eksperymenty.
2. Prowadzenie przez szkołę działalności w formie, o której mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### **§ 119 Prowadzenie innowacji**

1. Szkoła może prowadzić w szczególności innowacje.
2. Prowadzenie działalności innowacyjnej w szkole ma na celu w szczególności:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 2) tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
  - 3) poprawę istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
  - 4) stwarzania warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. Innowację opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli i przekłada ją dyrektorowi.
4. Innowacja zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę innowacji i jej założenia oraz genezę powstania innowacji,
  - 2) cele ogólne i szczegółowe,
  - 3) miejsce wdrożenia innowacji, termin i czas, rodzaj innowacji oraz wiek uczniów, których innowacja obejmuje,
  - 4) koszty i źródła finansowania,
  - 5) opis treści lub tematyki, metod i form wdrażania innowacji,
  - 6) środki dydaktyczne znajdujące się w zasobach szkoły a planowane do wykorzystania,
  - 7) sposoby ewaluacji innowacji.

5. Do opisu innowacji, o której mowa ust. 4 nauczyciel lub zespół nauczycieli opracowujący innowację dostarczają zgodę nauczycieli, którzy będą wdrażali i realizowali innowację w szkole.
6. Dyrektor zasięga opinii lidera zespołu w zakresie innowacji lub wicedyrektora. Opinia sporządzona jest na piśmie i odnosi się do stwierdzenia, czy jest ona działalnością innowacyjną w oparciu o ust. 4. Na zakończenie opiniujący ustala ogólną ocenę czy innowacja jest zaopiniowana pozytywnie lub negatywnie.
7. Innowacja jest przedstawiana na zebraniu rady pedagogicznej i przez ten organ opiniowana.
8. Dyrektor zatwierdza innowacje do realizacji po uzyskaniu pozytywnej oceny lidera zespołu lub wicedyrektora oraz rady pedagogicznej, jeśli stwierdzi, że działania opisane w innowacji służą osiągnięciu celów, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 15. Dyskoteki szkolne**

### **§ 120 Dyskoteki szkolne**

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się dyskoteki jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły. Rozumie się przez to: dyskoteki szkolne, zabawy noworoczne i karnawałowe, bale jesienne, andrzejkowe itp.
2. Dyskoteki szkolne są organizowane z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji szkolnej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. W ciągu roku przewidzianych jest od 2 - 4 dyskotek szkolnych.
4. Opiekunowie SU lub innych organizacji szkolnych, zwani dalej organizatorami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły mogą zdecydować o odpłatności niektórych z nich.
5. Pozyskane środki wykorzystywane są przy realizacji zadań organizacji szkolnych określonych w ich planach pracy.
6. Termin dyskotek jest ustalany przez organizatorów za zgodą dyrektora szkoły.
7. Dyskoteki odbywają się w godzinach popołudniowych z wyróżnieniem grup wiekowych.
8. Dyrektor szkoły decyduje o czasie trwania dyskotek.
9. W dyskotekach mogą uczestniczyć uczniowie naszej szkoły, którzy do dnia dyskoteki uzyskali mniej niż – 50 pkt. (minus 50 pkt.) za uwagi związane z niewłaściwym zachowaniem lub uczniowie, którzy nie otrzymali zakazu udziału w imprezach klasowych i szkolnych.
10. Uczeń biorący udział w dyskotece nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania.
11. Wyjście z budynku szkoły w trakcie dyskoteki, czyli rezygnacja z dyskoteki, jest możliwe tylko wtedy, gdy uczeń ma pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu z określoną porą wyjścia ze szkoły lub uczeń jest odebrany osobiście przez rodziców.
12. Opieką w czasie dyskoteki objęci są tylko uczniowie, którzy znajdują się w budynku szkoły.
13. Na dyskoteki nie są wpuszczane osoby obce (niebędące uczniami szkoły).
14. Na dyskotekach obowiązuje obuwie zmienne.

15. Przez cały czas trwania dyskoteki opiekę nad uczniami sprawują organizatorzy, wychowawcy klas lub wyznaczeni nauczyciele.
16. Wychowawcy lub rodzice z trójek klasowych mogą w wyznaczonych gabinetach przygotować poczęstunek dla dzieci. Uczniowie podczas poczęstunku przebywają w gabinecie pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela. Klasy I-VIII spożywają poczęstunek podczas przerwy w dyskotecę.
17. Dyżury w wyznaczonych miejscach sprawują organizatorzy oraz wychowawcy klas, według przyjętego harmonogramu.
18. Zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, alkoholu i środków psychoaktywnych, w tym napojów energetycznych. Przedmioty wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność. Za pozostawione na terenie szkoły podczas odbywającej się dyskoteki rzeczy wartościowe, np. telefony komórkowe, biżuterię, pieniądze, odpowiada sam uczestnik.
19. W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy oraz wygłupy zagrażające zdrowiu uczestników imprezy (wchodzenie na drabinki lub inne elementy wyposażenia, bójki, zaczepki).
20. W czasie dyskotek obowiązują wszelkie zasady dobrego zachowania oraz odpowiedniego wyglądu, zgodnie z zasadami panującymi w szkole, a uregulowanymi w statucie.
21. Bezpieczny powrót ucznia do domu zapewniają rodzice.
22. Uczeń, który wraca do domu bez opiekuna zobowiązany jest do przedłożenia wychowawcy zgody na samodzielny powrót do domu. W sytuacjach koniecznych rodzic zobowiązany jest do odbioru dziecka ze szkoły na wniosek organizatora, wychowawcy lub dyrektora w każdym czasie.
23. W przypadku nieprzestrzegania postanowień dotyczących dyskotek zawartych w statucie, organizator dyskoteki ma prawo usunąć uczestnika z dyskoteki bez zwrotu opłat za bilet. Wychowawca klasy zawiadamia o tym fakcie rodzica i zobowiązuje go do odebrania dziecka ze szkoły. Do czasu przyścia rodzica, uczeń przebywa pod opieką nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
24. W stosunku do ucznia, który narusza postanowienia dotyczące dyskotek, zawarte w statucie, zostaną zastosowane kary według statutu. Szczególne przypadki dotyczące np. zachowań agresywnych uczniów, spożywania alkoholu lub zażywania środków psychoaktywnych będą zgłaszane Policji.

## **Rozdział 16. Kształcenie na odległość**

### **§ 121 Zasady ogólne**

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, może częściowo lub w całości zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli może być zagrożone zdrowie uczniów/dzieci.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1. realizowane będą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość (mieszana forma kształcenia (hybrydowa) oraz kształcenie zdalne) w różnych konfiguracjach.
3. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust.1. może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego, całej szkoły lub

- placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość - dalej nauka zdalna - będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (online) oraz bez ich użycia (offline).
  5. Nauka zdalna odbywa się w interakcji nauczyciel/uczeń lub nauczyciel/rodzic/uczeń lub nauczyciel/rodzic/dziecko.
  6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem e-dziennika, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci/uczniów.
  7. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych przy użyciu monitorów ekranowych odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów/dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych oraz rodzaju zajęć.
  8. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem ekranowym:
    - 1) dla dzieci w wieku przedszkolnym do 60 minut dziennie,
    - 2) dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej do 180 minut dziennie
    - 3) dla uczniów klas 4-6 do 240 minut dziennie
    - 4) dla uczniów klas 7-8 do 300 minut dziennie.
  9. Nad układem treści nauczania zgodnie z wymogami bhp czuwa wychowawca klasy i uwzględnia rodzaj zajęć w „Tygodniowych zakresach treści nauczania”.
  10. Zajęcia online lub offline z dziećmi/uczniami dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem pracy. Dyrektor szkoły może zmienić organizację lekcji, dostosowując ją do zasobów kadrowych, którymi dysponuje oraz dostosowując wymiar zajęć do infrastruktury komputerowo/internetowej.
  11. Wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel podejmuje nauczanie online i offline. Poza godzinami, wyznaczonymi w tygodniowym planie nauczania i ewentualnie godzinami doraźnych zastępstw, nauczyciel prowadzi konsultacje z uczniami lub z ich rodzicami przez wyznaczone komunikatory i platformę edukacyjną.

## **§ 122 Dokumentowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli**

1. Dokumentowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli odbywa się poprzez:
  - 1) Sporządzenie tygodniowego zakresu treści dydaktycznych.
  - 2) Wypełnianie dziennika elektronicznego na bieżąco. Dzienny zapis pracy zawiera: czas pracy nauczyciela, temat dnia, umiejętności jakie dzieci/uczniowie opanują w formie celu operacyjnego, frekwencję uczniów/uczniów. Zakazuje się wpisywania tematów wcześniej np. do końca tygodnia i podczas przebywania na zwolnieniu lekarskim.
  - 3) Oceny za prace zdalne wpisane po danych zajęciach omawiane są podczas następnych zajęć on-line. Niedopuszczalne jest wpisywanie ocen w późnych godzinach wieczornych i nocnych
2. Podczas czasowego zawieszenia zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia on-line gromadzą wydruki z wykazem uczniów biorących udział w zajęciach(lista z czatów potwierdzająca zgłoszenie się ucznia na zajęciach). Pod koniec każdego tygodnia najpóźniej do godz. 15.00 w piątek nauczyciele dostarczają wydruki do sekretariatu

szkoły- w formie papierowej lub elektronicznej(scan, print screen).

### **§ 123 Zasady oceniania uczniów**

1. Szczegółowe kryteria oceniania oraz obowiązkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów na czas zawieszenia zajęć są określone w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
2. Odesłanie pracy w określonym terminie jest dowodem uczestnictwa ucznia podczas zajęć prowadzonych offline.

### **§ 124 Szczegółowe zasady organizacji zajęć**

1. Szczegółowa organizacja zajęć dydaktyczno-opiekuńczych i wychowawczych, a w szczególności harmonogram zajęć on-line oraz offline, zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.
2. O zmianach w organizacji zajęć dydaktyczno-opiekuńczych i wychowawczych rodzice informowani zostają poprzez e-dziennik oraz stronę internetową szkoły.

## **Rozdział 17. Przepisy końcowe**

### **§ 125 Przepisy końcowe**

1. Projekt zmian statutu opracowuje rada pedagogiczna.
2. Dyrektor szkoły obwieszcza tekst ujednoczony statutu szkoły zgodnie z ust. 3.
3. Zobowiązuje się dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania na stronie BIP-u ujednoczonego tekstu statutu po uchwaleniu trzeciej nowelizacji *Statutu szkoły* w terminie nie później niż 3 miesiące od wprowadzenia ostatniej nowelizacji.
4. W szczególnych przypadkach, np. gdy zmiany do statutu są znaczące lub jest ich wiele dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednoczonego statutu wcześniej niż po trzeciej nowelizacji.
5. Wszystkie dokumenty związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności regulaminy, instrukcje, procedury dostosowuje się do zapisów statutu w ciągu 60 dni od ukazania się tekstu ujednoczonego statutu na stronie BIP-u.