

Załącznik nr 1

do uchwały nr 3

Rady Pedagogicznej

z dnia 06.11.2019 r.

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO  
W KOTOMIERZU

## **Spis treści:**

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ROZDZIAŁ 1 Przepisy definiujące .....                                              | 3   |
| ROZDZIAŁ 2 Postanowienia ogólne .....                                              | 4   |
| ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania Szkoły .....                                             | 8   |
| ROZDZIAŁ 4 Działalność edukacyjna Szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna ..... | 11  |
| ROZDZIAŁ 5 Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią .....                                | 25  |
| ROZDZIAŁ 6 Zasady i formy współpracy z rodzicami .....                             | 38  |
| ROZDZIAŁ 7 Organy Szkoły i ich szczegółowe kompetencje .....                       | 40  |
| ROZDZIAŁ 8 Organizacja pracy Szkoły .....                                          | 50  |
| ROZDZIAŁ 9 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....                              | 73  |
| ROZDZIAŁ 10 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....                   | 78  |
| ROZDZIAŁ 11 Uczniowie Szkoły .....                                                 | 105 |
| ROZDZIAŁ 12 Ceremoniał Szkoły .....                                                | 113 |
| ROZDZIAŁ 13 Postanowienia końcowe .....                                            | 118 |

## Rozdział 1

### Przepisy definiujące

#### § 1.

Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Punkcie Przedszkolnym - należy przez to rozumieć Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
2. Oddziale Przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
3. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stefana Żeromskiego z siedzibą w Kotomierzu przy ulicy Koronowskiej 2.
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017, poz. 59).
7. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu oraz ich rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
9. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
10. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Dobrcz z siedzibą w Dobrczu przy ul. Długiej 50.
11. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## Rozdział 2

### Postanowienia ogólne

#### § 2.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
6. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka ONZ.
7. Deklaracja Praw Dziecka ONZ.
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2007 nr 35 poz. 222).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej Szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla Szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 poz. 639).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646).
17. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 nr 180 poz. 1493 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2011 nr 209 poz. 1245).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2014 poz. 1157).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2017 poz. 1147).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69).

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach podstawowych i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. 2019 poz. 1625).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 poz. 325).

### § 3.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.
2. Siedzibą Szkoły jest obiekt położony w Kotomierzu przy ulicy Koronowskiej 2, 86 – 022 Kotomierz.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu”;
  - 2) podłużnej z napisem:  
Szkoła Podstawowa  
im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu  
ul. Koronowska 2, 86 – 022 Kotomierz

tel./fax 52 381 92 13

NIP 5541975566 REGON 000267401

3) podłużnej z napisem:

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego

w Kotomierzu

mgr Grażyna Gwizdała

4) podłużnej z napisem:

WICEDYREKTOR

Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego

w Kotomierzu

mgr Agnieszka Szmyd

6. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
7. Wymienione w ust. 5 i 6 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dobrcz. Gmina zabezpiecza potrzeby finansowe, administracyjne, wyznacza osoby do ich realizowania i sprawuje nadzór nad ich wykonaniem.
9. Gospodarkę finansową Szkoły Podstawowej prowadzi Gmina Dobrcz. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Organ prowadzący Szkołę może ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
11. W sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Gmina może występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy (Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1- 3, 85-066 Bydgoszcz).
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 3

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4.

1. Szkoła prowadzi nauczanie w punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym, w oddziałach 1 – 8 Szkoły Podstawowej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o Systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności: zapewnia uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła posiada i realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny (*załącznik nr 1*).
4. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
5. W realizacji zadania, o którym mowa w ust.1 oraz ust.2, Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.

#### § 5.

1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych;
  - 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

W sferze wychowania i profilaktyki:

1. Realizacja prawa dziecka do kształcenia się, do wychowania i opieki stosowanej do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
3. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Umożliwienie nauki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształcenia właściwych postaw ochrony środowiska.
7. Wdrażanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego zawierającego cele i zadania wychowania, profilaktyki oraz sposoby ich realizacji.

W sferze dydaktycznej:

1. Zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach wykonawczych do ustawy.
4. Realizowanie ustalonych przez MEN podstaw programowych.
5. Realizowanie wewnątrzszkolnego ocenienia i ustalonych przez MEN warunków, sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych i ponadprzedmiotowych oraz współzawodnictwie sportowym.
7. Organizowanie zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego dla uczniów niepełnosprawnych.
8. Organizowanie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.

W sferze opiekuńczej:

1. Zapewnianie pomocy materialnej uczniom w granicach możliwości Szkoły.
2. Sprawowanie opieki podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w szczególności z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Koronowie oraz instytucjami wspierającymi pracę Szkoły.
6. Stała współpraca z rodzicami w procesie wychowawczo – opiekuńczym.

## Rozdział 4

### Działalność edukacyjna Szkoły i pomoc psychologiczno – pedagogiczna

#### § 6.

##### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia oraz podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Edukacja szkolna polega na realizowaniu przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) wewnątrzszkolne ocenianie;
  - 3) szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły stanowią spójną całość.

#### § 7.

##### Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, Szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły lub placówki;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania;
  - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) pedagoga, psychologa;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 8.

### Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników do 5, czas trwania: 45 minut.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników wynosi do 4, czas trwania: 45 minut.
3. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizowane są dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć do 10, czas trwania: 45 minut.
4. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, czas trwania: 45 minut.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Liczebność grupy do 8 osób, czas trwania: 45 minut.

6. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczebność grupy do 8 uczestników, czas trwania zajęć: 45 minut.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu mają na celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

## § 9.

Zadania nauczycieli, Dyrektora i zespołów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 2) w Szkole:
  - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów oddziałów 1 - 3 Szkoły Podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - szczególnych uzdolnień,
  - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. Wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści:
  - 1) udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) informują Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 3) wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Zadania Dyrektora:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu;
  - 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, uwzględniając je w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;

- 5) informuje na piśmie rodzica ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
  - 6) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół;
  - 7) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
  - 8) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
5. Zadania zespołu:
- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny oraz dokonuje Wielo specjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
  - 2) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy;
  - 4) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy;
  - 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
6. Celem udzielania rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.

## § 10.

### Obowiązki i zadania pedagoga oraz psychologa

1. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z pedagogiem oraz psychologiem zatrudnionym w Szkole.
2. Zadania pedagoga i psychologa to w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Swoje zadania pedagog oraz psycholog realizują we współpracy z:
  - 1) Dyrektorem;
  - 2) rodzicami;
  - 3) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół;

- 5) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w szczególności Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koronowie;
- 6) innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 11.

##### Zadania logopedy szkolnego

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 12.

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

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w trakcie bieżącej pracy z uczniem w różnych formach. Zajęcia są prowadzone w zależności od posiadanych środków.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga pisem-

nej zgody rodzica. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Szkoła organizuje pomoc materialną przyznawaną w miarę posiadanych środków:
  - 1) korzystanie z bezpłatnych posiłków refundowanych przez GOPS,
  - 2) przydzielanie stypendiów socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) uczniom oddziałów 4 – 8 Szkoły Podstawowej może zostać przyznane stypendium szkolne.
5. Regulamin przyznawania stypendium jest zgodny w uchwałą Rady Gminy Dobrez.
6. W procesie opiekuńczym szczególną uwagę zwraca się na:
  - 1) troskę i bezpieczeństwo dzieci w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, zajęć organizowanych poza terenem Szkoły, przerw międzylekcyjnych;
  - 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dzieci;
  - 3) rozpoznanie środowisk rodzinnych dzieci z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi,
  - 4) informowanie Wydziału Spraw Rodzinnych i Nieletnich Sądu Rejonowego o przykładach patologii (dysfunkcji);
  - 5) objęcie dożywianiem dzieci z rodzin wymagających pomocy materialnej,
  - 6) występowanie z wnioskami do GOPS o pomoc materialną dla uczniów,
  - 7) szczegółowe zadania opiekuńcze Szkoły zawarte są w planach pracy oraz programie rozwoju Szkoły.
7. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość odpłatnego korzystania z ciepłej herbaty.
9. Odpłatność za korzystanie z herbaty ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki.

### § 13.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc materialną

1. Szkoła w procesie dydaktyczno-wychowawczym współpracuje z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz rodzicom, w szczególności Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, GOPS i in.
2. Współdziałanie ma na celu:
  - 1) zdiagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### § 14.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania profilaktyczno - wychowawcze wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły przy wsparciu rodziców.

4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
5. Rodzice mają możliwość indywidualnego kontaktu z pedagogicznymi pracownikami Szkoły z zaznaczeniem, że nie utrudnia to pracy Szkoły.
6. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w lekcjach otwartych, w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez Szkołę.
7. Szkoła może zasięgać opinii rodziców poprzez ankiety, rozmowy indywidualne i wywiady środowiskowe.
8. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Program Wychowawczo - Profilaktyczny jest aktualizowany.
9. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych, oddziałach mistrzostwa sportowego, oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

## § 15.

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Kotomierzu

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Zadaniem nauczycieli, specjalistów jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów. Zadaniem w/w jest również rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, Szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista, niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W przypadku ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, oraz ucznia, który wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, Dyrektor:
  - 1) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Każdy wychowawca przewodniczy zespołowi i odpowiada za kontakt z rodzicami oraz właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji.
8. Na podstawie ustalonych przez Dyrektora form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresów jej trwania oraz wymiaru godzin należy:
  - 1) opracować dla ucznia indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) dokonać oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
  - 3) do 15 kwietnia dokonać oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielonej uczniowi w danym roku szkolnym. Dokonując oceny należy określić wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Dyrektor tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, okresu udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
12. Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu zatwierdza dla ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin.
13. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: Dyrektora i wszystkich członków zespołu z 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) przedkładanie dokumentacji Dyrektorowi Szkoły, po każdym spotkaniu zespołu.
14. Gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół:
  - 1) dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
  - 2) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) nie rzadziej niż raz w semestrze dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
15. Dyrektor Szkoły zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym, które są realizowane w Szkole.
16. Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
17. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
  - 1) Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia,
  - 2) Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.
18. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
20. Dyrektor, w sposób przyjęty w Szkole, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
21. Na wniosek rodziców ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora Szkoły okresu jej udzielania.
22. Na podstawie oceny efektywności, Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
23. Na wniosek Dyrektora w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela.
24. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
25. W razie powtarzających się nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel bądź specjalista prowadzący zajęcia podejmuje następujące kroki: przekazuje informacje o nieobecnościach wychowawcy, a ten informuje o tym rodziców ucznia.
26. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
27. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla każdego ucznia gromadzi się w formie teczek.

## § 16.

### Organizacja pomocy materialnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji

1. Szkoła może organizować pomoc materialną uczniom będącym w trudnej sytuacji w następującej formie:
  - 1) zapewnienie możliwości bezpłatnego spożycia obiadu;
  - 2) przygotowanie ciepłego napoju w postaci herbaty;
  - 3) przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych;
  - 4) współpracy z gminnymi instytucjami w organizowaniu pomocy materialnej.

2. Pomoc materialna przyznawana jest w miarę posiadanych przez Szkołę środków.
3. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa Regulamin przyznawania stypendium szkolnego za wyniki w nauce w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu.

## Rozdział 5

### Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią

#### § 17.

1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higienę pracy oraz promocję i ochronę trybu życia.
3. O bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły dbają wszyscy pracownicy Szkoły.
4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
5. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
6. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
8. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów na terenie Szkoły:
  - 1) po przybyciu do Szkoły uczeń zobowiązany jest wejść do budynku szkolnego i do czasu zakończenia zajęć nie opuszczać go bez pozwolenia nauczyciela dyżurującego, wychowawcy lub w wyjątkowych sytuacjach Dyrektora;
  - 2) na boisku szkolnym uczeń może przebywać wyłącznie w obecności nauczyciela dyżurującego lub prowadzącego zajęcia lekcyjne;

- 3) podczas przerw spędzanych na boisku szkolnym zabrania się uczniom przebywania na górnym korytarzu;
  - 4) teren Szkoły uczeń może opuścić na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów). W nagłych sytuacjach zwolnienie następuje po rozmowie telefonicznej wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu z rodzicem (prawnym opiekunem);
  - 5) zabrania się uczniom otwierania okien na korytarzach i w toaletach oraz przebywania w toaletach bez wyraźnej potrzeby;
  - 6) ze sprzętu sportowego oraz placu zabaw znajdującego się na terenie boisk szkolnych korzystamy pod opieką nauczyciela z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących regulaminów;
  - 7) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 8) podczas grupowych wyjść ze Szkoły uczniowie są zobowiązani do bezwzględnego stosowania się do zaleceń nauczyciela – opiekuna;
  - 9) na dolnym korytarzu przebywają wyłącznie ci uczniowie, którzy mają zajęcia lekcyjne na parterze, spożywają posiłek w stołówce bądź korzystają z usług biblioteki, sekretariatu itp.;
  - 10) koszty naprawy każdego zniszczonego sprzętu stanowiącego własność społeczną (wiaty, autobusy, urządzenia sportowe) pokrywa rodzic ucznia odpowiedzialnego za jego zniszczenie;
  - 11) w sytuacjach koniecznych uczeń może wyjść do toalety w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 12) w przypadkach złego samopoczucia uczniowi towarzyszy wskazany przez nauczyciela uczeń.
9. Z uwagi na bezpieczeństwo w Szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) z jednej godziny lekcyjnej ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel uczący (ze swojej lekcji);
  - 2) zwolnienia ucznia z dwóch i więcej godzin lekcyjnych dokonuje wychowawca klasy (podczas jego nieobecności wychowawca klasy równorzędnej lub inny nauczyciel wcześniej przez niego wyznaczony);
  - 3) decyzję o zwolnieniu całej klasy podejmuje Dyrektor Szkoły;
  - 4) uczniowie zwolnieni dla potrzeb Szkoły muszą być uważani jako obecni, w dzienniku należy dokonać wpisu zgodnego z określeniami stosowanymi w e-dzienniku;

- 5) zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnego, osobistego lub telefonicznego zwolnienia rodziców, pielęgniarki, lekarza. W szczególnych sytuacjach na podstawie decyzji wychowawcy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie biorący udziału w lekcji religii może być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodziców do Dyrektora Szkoły, w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia jego planowana lekcja. W innym przypadku jest obecny w Szkole;
  - 7) wychowawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo odmówić zwolnienia ucznia z lekcji (np. z powodu sprawdzianu itp.);
  - 8) w przypadku złego samopoczucia ucznia:
    - a) nauczyciel prowadzący daną lekcję poprzez wydelegowanie jednego ucznia powiadamia sekretarza szkoły, Dyrektora, Wicedyrektora, pedagoga lub wychowawcę świetlicy, który wzywa pielęgniarkę lub pogotowie ratunkowe;
    - b) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor, pedagog, wychowawca świetlicy) organizuje zastępstwo dla danej klasy;
    - c) w przypadku stwierdzenia dolegliwości (choroby) u ucznia, nauczyciel powiadamia wychowawcę oddziału, który następnie wzywa rodziców dziecka, którzy decydują o dalszych działaniach wobec niego;
    - d) w przypadku stwierdzenia dolegliwości ucznia ze Szkoły odbierają rodzice lub osoba przez niego upoważniona, gdy jest to niemożliwe, uczeń udaje się do domu po zapewnieniu mu opieki osoby dorosłej.
  - 9) nieobecność ucznia usprawiedliwia nauczyciel danego przedmiotu, gdy dotyczy to jednej godziny lekcyjnej. W innych sytuacjach dokonuje tego wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnego, osobistego lub telefonicznego usprawiedliwienia od rodziców;
  - 10) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły oraz uzupełnić materiał przerabiany na lekcjach podczas jego nieobecności.
10. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 18.

### Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy

1. Informacja o cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Zgłoszenia może dokonać również każdy, kto po weźmie wiedzę o takim zdarzeniu.
2. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna obejmuje:
  - 1) udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
  - 2) zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
  - 3) wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
3. Wszystkie przypadki przemocy, także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać zbadane i udokumentowane.
4. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy oddziału, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora.
5. Pedagog szkolny i Dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia, zaplanować dalsze postępowanie.
6. Do zadań Szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
7. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
8. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: Dyrektor i pedagog szkolny, rodzice oraz policja, jeśli doszło do złamania prawa.
9. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy należy korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.
10. Dowody cyberprzemocy powinny być zabezpieczone:

- 1) telefon komórkowy: nie kasować wiadomości. Zapisać wszystkie wiadomości, zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu;
- 2) komunikatory: niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Można również skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować;
- 3) strony serwisów społecznościowych, www: aby zachować kopię materiału widoczną na ekranie, należy wcisnąć jednocześnie klawisze Control i PrintScreen, a następnie wykonać operację „Wklej” w dokumencie Word;
- 4) czat: podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcemy zachować kopię materiału, który widać na ekranie, należy wcisnąć klawisze Control i PrintScreen, a następnie wykonać operację „Wklej” w dokumencie Word. Można też wydrukować interesującą nas stronę;
- 5) e – mail: wydrukować wiadomość, przekazać ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera on informacje o jej pochodzeniu.

11. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem Szkoły należy podjąć działania:

- 1) rozmowa z uczniem sprawcą przemocy o jego zachowaniu;
- 2) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
- 3) sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że Szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
- 4) należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
- 5) sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- 6) ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
- 7) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
- 8) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

12. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

- 1) rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania oraz podjętych przez szkołę środkach dyscyplinujących wobec ich dziecka.

13. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji jego zachowania, zmiany postawy i postępowania, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
- 2) pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie Szkoły;
- 3) w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

14. Należy pamiętać, iż celem sankcji wobec sprawcy jest:

- 1) zatrzymanie przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
- 2) wzbudzenie refleksji na temat jego zachowania, zrozumienie krzywdy, jaką spowodował i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości;
- 3) pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana a Szkoła jest w stanie efektywnie zareagować w tego rodzaju sytuacji;
- 4) Podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:
  - a) rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci;
  - b) czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie czy pojedynczy incydent;
  - c) świadomość popełnianego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze, jak wiele wysiłku włożył w ukrycie swojej tożsamości;
  - d) motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie;
  - e) rodzaj rozpowszechnianego materiału.

15. Gdy sprawcą jest uczeń Szkoły:

- 1) ujawnienie przypadku cyberprzemocy;
- 2) zabezpieczenie dowodów;

- 3) przerwanie aktu cyberprzemocy;
  - 4) zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci;
  - 5) zastosowanie konsekwencji regulaminowych;
  - 6) zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi sprawcy;
  - 7) powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy;
  - 8) powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec ucznia.
16. Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy:
- 1) ujawnienie przypadku cyberprzemocy;
  - 2) powiadomienie Dyrektora, Pedagoga Szkolnego;
  - 3) rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie, porada);
  - 4) ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawców, świadków zdarzenia);
  - 5) zabezpieczenie dowodów;
  - 6) analiza zdarzenia;
  - 7) poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach Szkoły, porada i pomoc;
  - 8) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi;
  - 9) monitorowanie sytuacji ucznia.
17. Podczas rozmowy z uczniem ofiarą cyberprzemocy:
- 1) zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc o tym, co się stało;
  - 2) powiedz, że widzisz i rozumiesz jak jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało;
  - 3) powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego;
  - 4) zapewnij go, że Szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i podejmie odpowiednie procedury interwencyjne;
  - 5) bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
18. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:
- 1) wsparcie psychiczne: podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że Szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu;
  - 2) poradź uczniowi, aby: nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp., nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów

i przedstawił je osobie dorosłej, zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć;

- 3) monitoring: po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy, rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie, otrzymać wsparcie i pomoc ze strony Szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

#### 19. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie:

- 1) ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem;
- 2) postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia – uczniowie boją się, że sami również mogą się stać obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Nauczyciel powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię;

#### 20. Zachować wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc:

- 1) powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy;
- 2) powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi;
- 3) zapewnij o swojej dyskrecji;
- 4) nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję);
- 5) pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą;
- 6) zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

#### 21. Niedopuszczalne jest stosowanie konfrontacji świadka ze sprawcą jako metody wyjaśniania sprawy czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu

na bezpieczeństwo i nienarażanie go na odwet ze strony agresora. Zaniedbanie tego rodzaju podstawowych zasad bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych oraz nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

22. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia:

- 1) pedagog szkolny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział, opis ustalonego przebiegu wydarzeń;
- 2) jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu;
- 3) jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis).

23. Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego czy policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych Szkole środków wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:

- 1) jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, Dyrektor Szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do Szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- 2) gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, Dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.

24. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści) powinny zostać bezwzględnie zgłoszone na policję. Zgłoszenia dokonuje Dyrektor Szkoły.

25. Szkoła jest zobowiązana do powiadomienia policji i/lub sądu rodzinnego w przypadku przestępstw ściganych z urzędu. Przestępstwa ścigane na wniosek poszkodowanego:

- 1) groźby – art. 190 kk;
- 2) naruszenie wizerunku – art. 23 i art. 24 kc;

- 3) naruszenie czci – art. 23 i art. 24 kc oraz art. 216 kk;
- 4) nękanie – art. 190a § 1 kk;
- 5) podszywanie – art. 190a § 2 kk;
- 6) wulgaryzmy – art. 140 i art. 141 kw.

## § 19.

1. Szkoła realnie chroni uczniów przez krzywdzeniem.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie, Szkoła realizuje obowiązki wynikające z procedury Niebieskiej Karty – NK, obowiązujących aktów prawnych oraz ustaw branżowych.
3. W przypadku uzyskania innych informacji, Szkoła realizuje odpowiednio:
  - 1) szkolną procedurę reagowania w przypadku podejrzenia nadużywania mediów elektronicznych – komputer, Internet;
  - 2) szkolną procedurę reagowania na zgłoszenia dotyczące szkodliwych treści w Szkole;
  - 3) szkolną procedurę reagowania na zgłoszenia dotyczące niebezpiecznych kontaktów/groomingu .

## § 20.

### Organizacja przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli

1. Plan dyżurów opracowywany jest przez Wicedyrektora Szkoły i zmieniany równocześnie z każdą zmianą planu zajęć.
2. Plan dyżurów znajduje się w gabinecie Wicedyrektora i w pokoju nauczycielskim.
3. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Kotomierzu.
4. Niestawienie się na dyżur jest naruszeniem Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej w Kotomierzu i stanowi wykroczenie.
5. Nauczyciele dyżurują w Szkole oraz na boisku szkolnym w wyznaczonych sektorach i zapewniają opiekę przebywającym tam dzieciom i młodzieży.
6. Na parterze i pierwszym piętrze nauczyciele dyżurują wg schematu:

- 1) pierwszy nauczyciel rozpoczyna dyżur od godziny 7.30 i pełni go do godziny 8.00 na głównym korytarzu i korytarzach bocznych parteru od strony drogi;
  - 2) drugi nauczyciel rozpoczyna dyżur o 7.45 na parterze od strony boiska;
  - 3) trzeci nauczyciel pełni dyżur od godziny 7.50 na korytarzu górnym.
7. Na boisku szkolnym wyznaczone zostały cztery sektory pełnienia dyżurów:
- 1) SEKTOR I - obejmuje zasięgiem wejście do Szkoły i teren do niego przyległy;
  - 2) SEKTOR II – obejmuje zasięgiem dolny korytarz i wejście do Szkoły;
  - 3) SEKTOR III – obejmuje zasięgiem część rekreacyjną boiska;
  - 4) SEKTOR IV – obejmuje zasięgiem część centralną boiska.
8. Dyżur w tych sektorach pełnią nauczyciele według planu dyżurów.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych uczniowie przebywają podczas przerw na boisku szkolnym.
10. W czasie przerw należy bezwzględnie zamykać klasy.
11. Czas lekcji i przerw wyznacza dzwonek elektroniczny (w przypadku braku prądu-gong ręczny).
12. W Szkole Podstawowej w Kotomierzu ustalone są następujące przerwy:
- 1) 7.45-8.00;
  - 2) 8.45-8.55 (przerwa śniadaniowa dla oddziałów 1-3 w stołówce, dla oddziałów 4-8 i Gimnazjum w świetlicy);
  - 3) 9.00 (przerwa śniadaniowa dla oddziału przedszkolnego);
  - 4) 9.40-9.50;
  - 5) 10.35-10.40;
  - 6) 11.25-11.40 (przerwa obiadowa dla oddziałów 1-5 SP);
  - 7) 12.25-12.40 (przerwa obiadowa dla oddziałów 6-8 SP);
  - 8) 13.25-13.30;
  - 9) 14.15-14.20.
13. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji.
14. Nauczyciel ma prawo zgłaszać Wicedyrektorowi Szkoły wszelkie propozycje związane z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w Szkole.
15. Wszelkie trudności wychowawcze zachodzące podczas przerw dyżurujący nauczyciele odnotowują w zeszycie uwag znajdującym się w pokoju nauczycielskim. Wychowawcy

oddziałów mają obowiązek sprawdzania w zeszycie uwag wpisów dotyczących ich wychowanków. Żaden wpis nie powinien pozostać bez konsekwencji wychowawczych i dyscyplinarnych.

16. Uczniowie dojeżdżający oczekują na zajęcia lub autobus w świetlicy szkolnej. Wychowawcy świetlicy każdorazowo kontrolują obecność uczniów.
17. Nauczyciel klasy zerowej, który jako ostatni w danym dniu prowadzi zajęcia z klasą, odprowadza ich po zajęciach do holu głównego i przekazuje opiekunowi dowozu.
18. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów, zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych.

## § 21.

### Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżury

1. Nauczyciel pełniący dyżur:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania;
  - 2) zwraca uwagę na ład i porządek;
  - 3) nie dopuszcza do niebezpiecznych sytuacji.
2. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i kontroluje ich wykonanie:
  - 1) zabrania biegania w budynku Szkoły, spędzania przerw w miejscach zakazanych, w sanitariatach;
  - 2) uczniowie chcący skorzystać z biblioteki szkolnej, mogą to czynić wg planu pracy biblioteki opracowywanego przez nauczyciela biblioteki;
  - 3) zabrania się siadania na parapetach, wchodzenia i wychodzenia przez okna, wychylania się przez okna, podstawiania nóg, zaczepek prowokujących do bójek, chodzenia po drzewach, płotach, balustradach itp.;
  - 4) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku Szkoły;
  - 5) natychmiast reaguje na wszelkie przejawy niesubordynacji w zachowaniu dzieci i młodzieży przebywających na przerwach;
  - 6) szczególną uwagę zwraca na pomieszczenia WC pod kątem palenia papierosów czy zażywania substancji psychoaktywnych oraz innych sytuacji trudnych;
  - 7) zwraca się uwagę i reaguje na obecność osób obcych;

- 8) w czasie przerw młodzież na boisku szkolnym może przebywać jedynie w obecności nauczyciela dyżurującego.
- 4) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się takimi sprawami jak: prowadzenie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
- 5) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora.
- 6) Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na stan urządzeń i zagrożeń pod kątem bezpieczeństwa i zdrowia uczniów. Zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć natychmiast zgłasza Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.
- 7) W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do zorganizowania w pierwszej kolejności zastępczego dyżuru za siebie przez nauczyciela dyżurującego na tej samej kondygnacji oraz do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność:
  - 1) wezwania odpowiednich służb medycznych;
  - 2) powiadomienia Dyrektora Szkoły i pracownika ds. bhp o zaistniałym wypadku;
  - 3) zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 4) sporządzenia notatki z uwzględnieniem określenia miejsca i przyczyny wypadku, rodzaju wypadku, zastosowanych środków i własnego działania;
  - 5) złożenia zeznań do protokołu powypadkowego sporządzanego przez inspektora bhp.
7. Każdy pracownik pedagogiczny własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać.
8. Integralną częścią regulaminu jest plan dyżurów.
9. Wszelkie uwagi nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany zaznaczyć w zeszycie uwag, który znajduje się w pokoju nauczycielskim.

## § 22.

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę zawarte są w regulaminach wycieczek poszczególnych etapów edukacyjnych.

## § 23.

1. Szkoła organizuje dyskoteki dla uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji dyskotek szkolnych zawiera Regulamin dyskotek szkolnych.

## Rozdział 6

### Zasady i formy współpracy z rodzicami

## § 24.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne, wynikające ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
5. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
6. Szkoła organizuje co najmniej trzy zebrania dla rodziców:
  - 1) na początku roku szkolnego (we wrześniu) – zebranie informacyjne;
  - 2) na zakończenie pierwszego semestru;
  - 3) przed zakończeniem drugiego semestru.
7. Spotkania z rodzicami (tzw. „drzwi otwarte”) odbywają się według rocznego harmonogramu ustalonego przez Radę Pedagogiczną i ogłoszonego w informatorze dla rodziców.
8. Do podstawowych form kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zalicza się zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielem, kontakty telefoniczne (zgodnie z ustaleniami na pierwszym zebraniu), dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia.
9. Rodzice mają możliwość indywidualnego kontaktu z pedagogicznymi pracownikami Szkoły z zaznaczeniem, że nie utrudnia to pracy Szkoły.

10. Rodzic nieobecny podczas zebrania ma obowiązek indywidualnie skontaktować się z wychowawcą w przeciągu tygodnia.
11. Rodzice mają możliwość współorganizowania różnorodnych aktywności, uczestniczenia w lekcjach otwartych, w uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wyjazdach organizowanych przez Szkołę.
12. Szkoła może zasięgać opinii rodziców poprzez ankiety, rozmowy indywidualne i wywiady środowiskowe.
13. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie tworzenia, opiniowania i uchwalania wybranych dokumentów Szkoły.
14. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie (nie utrudniającym pracy Szkoły) rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce i sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

- 7) ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy oddziałowego, godzin z wychowawcą;
  - 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 9) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 13) promowania zdrowego stylu życia.
16. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca oddziału, a następnie Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 7

### Organy Szkoły i ich szczegółowe kompetencje

#### § 25.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski;
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły.
  5. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wy-

chowania zastosowanych przez wychowawcę oddziału, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

6. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły to w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

## § 26.

### Wicedyrektor

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
3. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) współuczestniczenie w planowaniu pracy Szkoły;
  - 3) współuczestniczenie w układaniu tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów;
  - 4) wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli oraz biblioteki szkolnej;
  - 5) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor.
5. Wicedyrektor używa pieczętki z tytułem: „WICEDYREKTOR Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 27.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły lub Placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. 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 eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie 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;
  - 5) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
  - 6) zestaw szkolnych programów wychowania przedszkolnego i szkolny zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego na dany rok szkolny.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 28.

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców Szkoły.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 29.

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
8. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły oraz Rady Rodziców.

### § 30.

#### Zasady współdziałania organów Szkoły i rozwiązywanie konfliktów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;

- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) gazetki szkolne (ścienne).
2. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
  3. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
  5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
  6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  7. Wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
    - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
  9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz niego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
    - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
    - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku zaistnienia innych sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
  - 1) w relacji uczeń - uczeń: Wychowawca - Samorząd Uczniowski - Pedagog Szkolny (specjaliści);
  - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: Wychowawca - Pedagog Szkolny (specjaliści);
  - 3) w relacji rodzic/opiekun prawny - nauczyciel: Wychowawca - Pedagog Szkolny (specjaliści).
12. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice/opiekunowie prawni.
13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi Wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
14. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
15. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
16. W celu rozwiązania sporów Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
17. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: Wicedyrektor, Wychowawca Świetlicy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców.
18. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
19. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego postępowania.
20. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą się na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
21. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

## Rozdział 8

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 31.

1. Szkoła prowadzi nauczanie w punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym, w oddziałach 1 – 8 Szkoły Podstawowej.
2. Szkoła pracuje w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i kończy się egzaminem ósmoklasisty.
4. Etapy edukacyjne. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej dzieli się na 2 etapy:
  - 1) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna w oddziałach 1- 3 Szkoły Podstawowej;
  - 2) II etap edukacyjny: oddziały 4 - 8 Szkoły Podstawowej.
5. W Szkole funkcjonuje punkt przedszkolny – dla dzieci w wieku 3 – 5 lat.
6. Regulamin korzystania dzieci z punktu przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę.
7. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny – oddział zerowy.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) I semestr – trwa od 1 września do połowy lub do końca stycznia, w zależności od terminu rozpoczęcia ferii zimowych;
  - 2) II semestr – trwa, w zależności od terminu rozpoczęcia ferii zimowych, od połowy lub końca stycznia do końca roku szkolnego.
9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się od poniedziałku do piątku przez pięć dni w tygodniu. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia.
10. Dyrektor Szkoły Podstawowej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze dla, odpowiednio:
  - 1) szkół podstawowych - do 6 dni;
  - 2) decyzja w tej sprawie powinna być podjęta po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych są w szczególności:

- 1) dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w klasie ósmej;
  - 2) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
12. Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie do 30 września tego roku szkolnego.
13. Podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych dla uczniów.

### § 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale szkoły integracyjnej oraz w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Decyzję o utworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje w każdym wypadku Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. W Szkole Podstawowej nie tworzy się oddziału specjalnego.
4. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określona w ust. 3 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3 i 4.
6. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
7. W przypadku wystąpienia szczególnie trudnych warunków demograficznych lub geograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 5-letnich i zajęć prowadzonych w oddziale 1.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziałach 1-3 Szkoły Podstawowej są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klas 1, 2 lub 3 Szkoły Podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej (rodziców), może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób.
11. Liczba uczniów w oddziale klas 1-3 Szkoły Podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas 1-3 Szkoły Podstawowej zostanie zwiększona o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Szkoła nie prowadzi organizacji oddziałów dwujęzycznych.
15. Szkoła nie prowadzi organizacji oddziałów sportowych, mistrzostwa sportowego.
16. Szkoła nie prowadzi internatu.
17. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
18. W przypadku organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
19. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla uczniów w zależności od możliwości oraz posiadanych środków poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
20. Rodzice mają obowiązek wyrazić pisemną zgodę na udział swojego dziecka w wybranych zajęciach dodatkowych.
21. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od możliwości Szkoły, potrzeb i posiadanych środków.

### § 33.

#### Długość trwania zajęć i przerw

1. Godzina zajęć w punkcie przedszkolnym oraz oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Czas zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. W Szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Godzina lekcyjna w Szkole Podstawowej trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach 1–3 Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 4.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
9. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5. do 20. minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

## § 34.

### Arkusze organizacji Szkoły

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia prowadzone są w przedszkolu;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
    - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji Dyrektora,
    - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 3. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;
  - 4) czas pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) liczbę pracowników w oddziale przedszkolnym ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, o ile nie zostali ujęci w arkuszu organizacji Szkoły zgodnie z ust. 2 pkt 4;
  - 6) liczbę nauczycieli w oddziale przedszkolnym wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi w oddziale przedszkolnym oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

4. Arkusz organizacji Szkoły lub przedszkola opracowany przez Dyrektora Szkoły lub przedszkola oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor Szkoły lub przedszkola przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę lub przedszkole.
5. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.
6. Arkusz organizacji Szkoły lub przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.

## § 35.

### Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas 1–3 Szkoły Podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej Szkole.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 i 1292).
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju Szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas 1–3 Szkoły Podstawowej – od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas 4–6 Szkoły Podstawowej – od 8 do 10 godzin;
  - 3) dla uczniów klas 7 i 8 Szkoły Podstawowej – od 10 do 12 godzin;
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust. 10 pkt 1, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w ust. 10 pkt 2–3 – w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 10 za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
13. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 10.
14. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 13, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
15. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do Szkoły, nauczyciele prowadzący indywidualne nauczanie obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

16. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
17. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
18. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 15, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
20. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

## § 36.

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki;
- 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym Multimedialnego Centrum Informacji (MCI);
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

## § 37.

### Organizacja Biblioteki Szkolnej

#### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły;
- 2) biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

#### 2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) działania na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych;
- 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
- 10) przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek;
- 11) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece;
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną.

#### 3. Użytkownicy biblioteki:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

#### 4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki, które mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów i darczyńców;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
5. Lokal biblioteki składa się dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu umieszczonego na drzwiach wejściowych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane;
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły.
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
- 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego;
  - 3) podręczniki szkolne;
  - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 5) literaturę popularno-naukową i naukową;
  - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - 7) wydawnictwa albumowe;
  - 8) podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 9) literaturę edukacyjną;
  - 10) beletrystykę dla młodzieży;
  - 11) pomoce metodyczne dla nauczycieli;
  - 12) wydawnictwa multimedialne.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami Szkoły.
9. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
10. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
- 2) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 3) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 4) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni;
- 5) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 6) realizowanie z uczniami zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z planu pracy Szkoły;
- 7) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) rozwijanie kultury czytelniczej;
- 9) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 10) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 11) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw;
- 12) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe;
- 13) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych;
- 14) poradnictwo w doborze literatury;
- 15) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
- 16) informowanie o nowościach wydawniczych.

2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) opracowanie rocznego planu pracy,

- 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z aktualnymi potrzebami Szkoły i czytelników,
- 5) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
- 6) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- 7) opracowywanie zbiorów,
- 8) skontrum i selekcja księgozbioru,
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 10) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 11) doskonalenie warsztatu pracy,
- 12) konserwacja księgozbioru,
- 13) zakup książek na nagrody dla uczniów,
- 14) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- 15) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
- 16) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
- 17) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.

3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
- 4) udzielanie porad bibliograficznych;
- 5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) umożliwienie korzystania z sieci Internetu i wyszukiwania informacji na wybranych stronach www oraz tekstu lektur szkolnych i innych utworów literackich;
- 2) udzielanie wskazówek dotyczących obsługi komputerów;
- 3) wzbogacanie zasobów biblioteki o źródła medialne.

5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) imprezy;
- 2) konkursy;
- 3) gazetki;
- 4) wystawki.

6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- 1) kultywowanie tradycji Szkoły (popularyzowanie sylwetki patrona Szkoły);
- 2) wystawy okolicznościowe;
- 3) wycieczki edukacyjne;
- 4) imprezy edukacyjne.

7. Zasady współpracy:

1) z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- e) współpraca z samorządem i wolontariatem szkolnym.

2) z nauczycielami:

- a) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- c) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- e) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

3) z rodzicami:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o podręczniki,
- c) pomoc w doborze literatury,
- d) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

4) z innymi bibliotekami:

- a) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,

- b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- c) udział w konkursach.

#### § 39.

Warunki wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników określa Regulamin.

#### § 40.

Szkoła posiada Multimedialne Centrum Informacji (MCI), którego działanie określa Regulamin.

#### § 41.

##### Organizacja pracy świetlicy

1. Świetlica jest integralną częścią Szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w Planie Pracy oraz w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego Planu Pracy Szkoły.
4. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;

- 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
7. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin.
8. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawców świetlicy na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły oraz przedstawiany do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.

## § 42.

### Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy

1. Opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów.
5. Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych.
6. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
7. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
8. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
9. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
10. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną.
11. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
12. Wykonanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
13. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
14. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
15. Zgłaszanie wychowawcy oddziału, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.
16. O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

## § 43.

### Organizacja pracy stołówki szkolnej

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
7. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

## § 44.

### Opieka pielęgniarska

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Miejscem, o którym mowa w § ust. 1. jest Przychodnia w Kotomierzu, z siedzibą przy ul. Koronowskiej 4.
3. Szkoła nie posiada gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
4. Opiekę zdrowotną nad uczniem sprawują:
  - 1) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) lekarz dentysta;
  - 3) pielęgniarka, która posiada kwalifikacje wskazane w rozporządzeniu.
5. Zakres czynności pielęgniarki szkolnej obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
  - 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
  - 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
  - 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
  - 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
  - 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
  - 7) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
  - 8) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole;
  - 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej:
    - a) dokumentacja medyczna ucznia jest przechowywana przez właściwego dla ucznia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Czas pracy pielęgniarki na terenie Szkoły zależy od ustaleń kierownictwa Przychodni.
7. W Szkole wyznacza się pracowników posiadających wymagane przeszkolenie, których zadaniem jest udzielanie, w miarę posiadanych umiejętności, pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach.

#### § 45.

##### Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej w Kotomierzu

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) Szkoły Podstawowej w Kotomierzu określa cele, zadania oraz formy pracy w ramach rocznego planu działania. Zakłada, że wybór zawodu to proces rozwojowy, stanowiący sekwencję decyzji podejmowanych przez wiele lat. Na tę decyzję składa się wiedza na temat własnej osoby, zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy.
2. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń nabytych w dzieciństwie, dlatego istotne są działania podejmowane zarówno przez wychowawców przedszkola, jak i nauczycieli uczących w szkole podstawowej podczas poszczególnych przedmiotów oraz pracy wychowawczej.

3. WSDZ obejmuje wszelkie zaplanowane działania realizowane zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły, koordynowane przez doradcę zawodowego wskazanego przez Dyrektora Szkoły przy współpracy wszystkich nauczycieli. Zadania te skierowane są do uczniów, rodziców i nauczycieli, przyjmują formy indywidualne oraz grupowe.
4. Cel główny: przygotowanie uczniów do wyboru szkoły i zawodu.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu jego dalszej edukacji;
  - 2) przekazanie informacji o zawodach, kwalifikacjach, stanowiskach pracy, możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy oraz predyspozycjami zawodowymi ucznia;
  - 3) przygotowanie uczniów do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi edukacyjnej i zawodowej.
6. Cele dodatkowe:
  - 1) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
  - 2) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
7. Przewidywane rezultaty:
  - 1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

    - a) rozumieją potrzebę realizacji zadań dotyczących orientacji zawodowej oraz wprowadzają je do swoich planów pracy,
    - b) diagnozują potrzeby i zasoby uczniów,
    - c) rozwijają talenty, zainteresowania i zdolności uczniów,
    - d) współpracują z środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
    - e) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
    - f) przekazują treści związane z preorientacją zawodową na lekcjach wychowawczych, zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
  - 2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

    - a) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,

- b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony, możliwości psychofizyczne, zainteresowania, uzdolnienia, umiejętności,
- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- e) znają system kształcenia oraz ofertę szkół ponadpodstawowych i wyższych,
- f) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe,
- g) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru zawodu,
- h) orientują się w sytuacji na rynku pracy oraz zjawisk reorientacji, mobilności zawodowej, bezrobocia, zawodów przeszłości w kraju i w Unii Europejskiej.

### 3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko oraz angażują się w jego proces doradczy,
- b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa,
- e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji,
- g) włączają się do działań informacyjnych Szkoły.

## § 46.

### Organizacja treści, struktura programu

1. Realizacja zajęć z doradztwa zawodowego odbywa się podczas godzin z wychowawcą oraz innych zajęć edukacyjno-wychowawczych z uczniami. Zajęcia prowadzić mogą wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog, doradca zawodowy lub specjaliści z porad-

ni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne osoby (np. przewodnicy podczas wycieczek zawodoznawczych).

2. Program zajęć z doradztwa zawodowo-edukacyjnego ma charakter modułowy (poznanie siebie, wiedza o rynku pracy, podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych) i odbywa się w klasach 7 i 8 Szkoły Podstawowej.
3. Głównymi zadaniami modułu dla klasy 7. jest stworzenie uczniom warunków do lepszego poznania siebie i odpowiedzi na pytania: Jakie są moje mocne i słabe strony? Co lubię w sobie najbardziej? Co mnie pasjonuje, jakie są moje zainteresowania? oraz poznanie zadań różnych grup zawodowych. Poza tym uczniowie zastanawiają się nad tym: W jakich dziedzinach życia gospodarczego i społecznego widzą siebie w przyszłości?
4. Uczniowie klas ósmych podejmują refleksję nad pytaniami: Jaki zawód uważam za najbardziej interesujący? Co według mnie znaczy „dobra praca” i jakie warunki musi spełniać taka praca? Poza tym zastanawiają się: Jaką wybrać szkołę? Gdzie mogę uzyskać pomoc w wyborze kierunku dalszego kształcenia? oraz zdobywają informację na temat zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz rynku pracy w kraju i w Unii Europejskiej.

#### § 47.

1. Formy realizowania działań adresowane do uczniów:
  - 1) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole;
  - 2) poradnictwo grupowe: zajęcia warsztatowe dotyczące planowania własnego rozwoju, poznania siebie, rozwijania kompetencji komunikacyjnych, współpracy w grupie, radzenia sobie ze stresem, autoprezentacji, przedsiębiorczości, pozyskiwania informacji;
  - 3) poradnictwo indywidualne: porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności, predyspozycji, przeciwwskazań zdrowotnych;
  - 4) informacja edukacyjno – zawodowa: gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudnienia, obowiązującym prawie pracy;
  - 5) organizacja wycieczek do szkół ponadpodstawowych, na targi edukacyjne, do zakładów pracy, na spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, firm, pracodawców, z absolwentami.

2. Formy realizowanych działań adresowane do rodziców:
  - 1) prezentacja pracy informacyjno-doradczej wobec uczniów;
  - 2) udostępnianie informacji na temat ofert edukacyjnych szkolnictwa, polskiego i europejskiego rynku pracy, zawodów;
  - 3) indywidualna praca doradcza z rodzicami dotycząca wsparcia ich dzieci w wyborze zawodu.
3. Formy realizowanych działań adresowane do nauczycieli:
  - 1) utworzenie, realizacja oraz uaktualnianie zadań Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

#### § 48.

##### Metody i techniki realizacji zadań

1. Doradztwo indywidualne odbywa się poprzez:
  - 1) rozmowy i wywiady doradcze;
  - 2) testy diagnostyczne predyspozycji zawodowych;
  - 3) audiowizualne.
2. Doradztwo grupowe odbywa się poprzez metody:
  - 1) aktywizujące;
  - 2) drama;
  - 3) testowe (testy, kwestionariusze, ankiety);
  - 4) audiowizualne (filmy, prezentacje);
  - 5) pogadanki, wykłady;
  - 6) warsztaty zawodoznawcze, konkursy.

#### § 49.

##### Szkolny Klub Wolontariatu (SKW)

1. W skład SKW wchodzi chętni uczniowie dwóch najstarszych oddziałów.
2. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

3. Opiekunem SKW jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym. Uczniowie w porozumieniu z Dyrektorem mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. Pracą SKW kieruje nauczyciel – opiekun, który:
  - 1) organizuje zebrania oraz inne formy działalności SKW;
  - 2) planuje roczną pracę oraz ją dokumentuje;
  - 3) koordynuje i monitoruje działalność SKW;
  - 4) współpracuje z wychowawcami oddziałów, nauczycielami, specjalistami szkolnymi, Dyrektorem Szkoły;
  - 5) współpracuje z innymi organizacjami zajmującymi się działalnością charytatywną oraz instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym;
  - 6) analizuje działalność SKW, określa efekty tej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu (SKW):
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 4) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 5) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie zdrowego stylu życia, bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
6. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez Szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach.

8. Uczniowie, którzy przez dwa lata nauki w Szkole byli zaangażowani w działania wolontarystyczne, otrzymają wpis na świadectwo kończące szkołę podstawową uwzględniające szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego.

## § 50.

Rekrutacja do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i Szkoły Podstawowej odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## Rozdział 9

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

## § 51.

1. Stanowiska nauczycielskie obejmowane w Szkole: nauczyciele przedmiotu, pedagog, psycholog, logopeda, bibliotekarz, wychowawca świetlicy, doradca zawodowy.
2. Zadania nauczycieli dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły. Należą do nich w szczególności:
  - 1) realizowanie podstaw programowych, obowiązującego w Szkole programu nauczania oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) systematyczne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 3) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad uczniami podczas lekcji, dyżurów szkolnych i wycieczek;
  - 5) pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym harmonogramem i regulaminem,
  - 6) kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 7) optymalny dobór metod, treści programów i środków dydaktycznych niezbędnych do realizacji celów prowadzonych przez siebie lekcji, możliwości i zainteresowań uczniów;
  - 8) systematyczne, sprawiedliwe i obiektywne ocenianie postępów uczniów;
  - 9) współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;
  - 10) wnioskowanie w sprawie nagród oraz kar;

- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 12) odpowiadanie za stan przydzielonego mu warsztatu pracy, urządzeń i środków dydaktycznych;
  - 13) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 14) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, podnoszenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych, sposobów uczenia się oraz sytuacji społecznej każdego ucznia;
  - 16) analiza osiągnięć każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych;
  - 17) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 19) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 20) udział w ewaluacji wewnętrznej. Analiza wyników ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej, opracowanie i wdrażanie wniosków.
3. Zadania zespołów nauczycielskich (składy osobowe zespołów nauczycielskich na dany rok szkolny powołuje Dyrektor Szkoły):
- 1) opiniowanie programu nauczania oraz wybór podręczników z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się, co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania kształcenia ogólnego lub program nauczania;
  - 4) zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach 1 - 3 Szkoły Podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi propozycje podręcznika lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 5) wnioskowanie o dokonanie zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz o zmianę materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 6) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacja czasu wolnego uczniów;
  - 7) podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
  - 8) wymiana doświadczeń.
4. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego:
- 1) planuje roczną pracę z zespołem;
  - 2) organizuje i kieruje przebiegiem zebrania, koordynuje i monitoruje realizację zadań zespołu;
  - 3) organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu nauczycielskiego i uczniowskiego;
  - 4) analizuje z zespołem stopień realizacji planu pracy, określa efekty działań półrocznych i rocznych oraz wnioski do dalszej pracy, dokumentuje pracę zespołu: plan pracy, komunikaty z zebrań, raport z półrocznej i rocznej pracy zespołu nauczycielskiego.
5. Zadania nauczyciela – wychowawcy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
  - 4) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 5) rozwijanie wrażliwości na problemy innych ludzi i środowiska lokalnego;
  - 6) wspieranie ucznia w trudnych sytuacjach życiowych, materialnych;
  - 7) koordynowanie działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym dokumentowanie działań w indywidualnej teczce wychowanka;
  - 8) współpraca z rodzicami ucznia, nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
  - 9) diagnoza warunków życia i nauki wychowanków;
  - 10) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez nawiązanie możliwie bliskiej więzi emocjonalnej, wytworzenie atmosfery zaufania i bezpieczeństwa;

- 11) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia społecznego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
  - 12) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 13) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami ucznia w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 15) składanie ustnych i pisemnych sprawozdań z przebiegu i wyników pracy wychowawczej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 16) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej, na którą składają się: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne,teczka wychowawcy oddziału;
  - 17) systematyczne doskonalenie umiejętności i warsztatu pracy.
6. Zadania pedagoga, psychologa i logopedy reguluje Rozdział 4.
  7. Zadania wychowawcy świetlicy, nauczyciela bibliotekarza i doradcy zawodowego reguluje Rozdział 8.

## § 52.

### Ocena pracy nauczyciela

1. Praca nauczyciela podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela dokonywana jest według obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

## § 53.

### Pracownicy niepedagogiczni

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) sekretarz;
  - 2) intendent.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) konserwator;

- 2) sprzątaczką;
  - 3) kucharza;
  - 4) pomoc kuchenną;
  - 5) pomoc nauczyciela.
3. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
  5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
  6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 należy w szczególności:
    - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
    - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
    - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
    - 4) przestrzeganie statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły. Regulację prawną dotyczącą wszystkich zagadnień organizacji i porządku pracy zawiera Regulamin Pracy.

Rozdział 10  
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 54.

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie (zwany dalej: WO) jest realizacją zadań zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
2. Celem WO jest ujednolicenie zasad i narzędzi oceniania w Szkole poprzez stworzenie podstaw do Przedmiotowych Systemów Oceniania (zwanych dalej: PSO) zawierających szczegółowe zasady uzyskiwania ocen uwzględniających specyfikę danego przedmiotu oraz etapu edukacyjnego. PSO są tworzone przez nauczycieli danego przedmiotu.

§ 55.

Ocenianie pracy ucznia służy:

- 1) diagnozowaniu stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności;
- 2) informowaniu ucznia i rodziców o postępach, trudnościach i uzdolnieniach, wskazanie kierunku dalszej pracy;
- 3) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 4) nabywaniu umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
- 5) umożliwieniu nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 56.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi, których rozpoczęcie ustalają odrębne przepisy.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 4. uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 57.

### Zasady oceniania

1. Oceny klasyfikacyjne ucznia ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne; w ocenianiu zachowania ucznia po konsultacji z uczniami i pozostałymi pracownikami Szkoły.
2. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i wkład pracy ucznia.
3. Ocenie nie podlegają poglądy, przekonania, cechy charakteru i status materialny ucznia.

## § 58.

### Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia

1. Przynajmniej jeden raz w semestrze odbywa się zebranie wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi), podczas którego są oni informowani o wynikach uczniów zarówno w nauce, jak i w zachowaniu.
2. Podczas pierwszej w danym roku wywiadówki wychowawca ustala z rodzicami uczniów swojej klasy sposoby komunikowania się i powiadamiania o ewentualnych problemach edukacyjnych lub wychowawczych.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach uzyskanych przez ucznia na koniec I semestru pisemnie na zebraniu semestralnym. Rodzic nieobecny podczas zebrania ma obowiązek indywidualnie skontaktować się z wychowawcą.
4. Przynajmniej na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o wszystkich przewidywanych wobec niego ocenach.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 59.

### Zasady promocji, odwołania się od oceny, egzaminy poprawkowe

1. W klasach 1 – 3 Szkoły Podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym ocenione zostały przez nauczyciela pozytywnie.
2. Ucznia nauczania zintegrowanego można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami.
3. W klasach 4 – 8 Szkoły Podstawowej nauczyciel przedmiotu ustala ocenę klasyfikacyjną lub końcoworoczną i może ona zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub na podstawie rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice uczniów oddziałów 1-3 mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.
7. Uczeń oddziałów 4-8 Szkoły Podstawowej lub jego rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
8. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
9. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
10. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## § 60.

### Skala ocen dla oddziałów 1 – 3 Szkoły Podstawowej

1. W oddziałach 1 - 3 ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
3. Ocena opisowa za I semestr ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny. Ocenę opisową za I semestr przygotowuje wychowawca tylko do wiadomości rodziców.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową. Na świadectwie dokonuje się opisu osiągnięć ucznia w edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, artystycznej, ruchowej oraz postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym (zachowanie). Ocena ta zostaje odnotowana w obowiązujących dokumentach.
5. Ocenę semestralną i roczną ustala wychowawca na podstawie systematycznych zgodnych z kryterium wymagań obserwacji zgromadzonych w dzienniku lekcyjnym.
6. W oddziałach 1-3 ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) rozwój ruchowy;
  - 8) korzystanie z komputera;

9) język obcy.

7. Dla usprawnienia oceny śródrocznej (semestralnej) i rocznej w ciągu roku szkolnego, w trakcie zajęć edukacyjnych osiągnięcia i postępy uczniów będą punktowane w skali od 6 pkt. do 1 pkt. Odpowiednikami tej skali są następujące określenia i kryteria wymagań:

**POZIOM A – 6 pkt. – świetnie** – znakomita praca ucznia (Uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie. Przejawia inicjatywę twórczą. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami. Osiąga sukcesy w konkursach tematycznych, zawodach sportowych.)

**POZIOM B – 5 pkt. – bardzo dobrze** – bardzo dobra praca ucznia (Uczeń bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne.)

**POZIOM C – 4 pkt. – dobrze** – dobra praca ucznia (Uczeń dobrze opanował wiedzę określoną w podstawie programowej. Samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.)

**POZIOM D – 3 pkt. – wystarczająco** – wystarczająca praca ucznia (Uczeń opanował wiadomości i umiejętności konieczne do zdobywania dalszej wiedzy oraz wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.)

**POZIOM E – 2 pkt. – słabo** – wymaga poprawy (Uczeń ma braki w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.)

**POZIOM F – 1 pkt. – niezadowolająco** – jeszcze nie umie (Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności. Nie odrabia zadań domowych.)

8. Podczas zajęć stosowane są przez nauczycieli elementy oceniania kształtującego.
9. Ocena opisowa dotycząca zachowania uwzględniać będzie kulturę osobistą ucznia, stosunek do obowiązków szkolnych, aktywność, przestrzeganie regulaminu oraz rozwój społeczny. Wyrażać się będzie trzystopniową skalą literową:

A – zachowanie przykładowe

B – zachowanie właściwe

C – zachowanie niewłaściwe

10. Ucznia oddziałów 1-3 można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
12. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziałów 1 i 2 Szkoły Podstawowej do oddziału programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów.
13. Dziennik zajęć w oddziałach 1-3 (dziennik oddziałowy) służy nauczycielowi do rejestrowania postępów w nauce uwzględniając szczegółowe kryteria w zakresie umiejętności czytania, słuchania, mówienia, liczenia, umiejętności społeczno – przyrodniczych, muzycznych, ruchowych, plastycznych, technicznych, emocjonalno – społecznych.
14. Nauczyciel w poszczególnych rubrykach dziennika zajęć zintegrowanych wypisuje umowną skalę punktową od 6 pkt. do 1 pkt. Język obcy i religia oceniana jest w skali ocen od 1 do 6.
15. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nieuregulowanych (np. dotyczących prac kontrolnych, kart obserwacji, zeszytów zachowania) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
16. Osoba oceniająca jest zobowiązana, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym wynikającym z programu nauczania lub Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły.

17. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

#### § 61.

##### Skala stopni dla oddziałów 4-8 Szkoły Podstawowej

1. Oceny cząstkowe oraz końcowe ustala się następująco:
  - 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.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt.1 podpunkt 1-5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt. 1. podpunkt 6.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów za wiedzą Dyrektora Szkoły, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) mogą wprowadzić w swym ocenianiu bieżącym inną skalę ocen oraz stosować elementy oceny opisowej, ale ocenę klasyfikacyjną wyrażają w opisanej wyżej skali 6 – stopniowej.
6. W Szkole stosowany jest wagowy system oceniania oraz wystawiania oceny semestralnej i końcoworocznej w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących. Uczniowie są zapoznawani z wagami poszczególnych ocen na początku roku szkolnego.
7. Ocnom bieżącym przypisana jest waga 1, 3, 5 lub 7.
8. Wagi ocen:

Na 1:

- Zadania domowe
- Ćwiczenia na lekcji
- Aktywność
- Zeszyt/ćwiczenia

- Przygotowanie do lekcji

Na 3:

- Zadanie domowe (długa forma)
- Odpowiedź ustna
- Kartkówka/poprawa kartkówki
- Prezentacja/zaangażowanie
- Długa forma wypowiedzi

Na 5:

- Sprawdzian/poprawa
- Praca klasowa/poprawa
- Konkursy szkolne i gminne
- Reprezentowanie Szkoły
- Test półroczny/roczny
- Poprawa semestru

Na 7:

- Olimpiady/konkursy ponadgminne
- Aktywność liturgiczna (całoroczna)

9. Ocena śródroczna i końcoworoczna jest bezpośrednio związana ze średnią ważoną ocen bieżących. Oznacza to, że w pewnych przedziałach opisanych w poniższej tabeli ocena śródroczna/ końcoworoczna będzie wprost wynikała ze średniej ważonej ocen bieżących.

| średnia ważona                       | do 1,49 | 1,50- 2,49 | 2,50-3,49 | 3,50-4,49 | 4,50-5,29 | od 5,30 |
|--------------------------------------|---------|------------|-----------|-----------|-----------|---------|
| ocena semestralna/<br>kończoworoczna | 1       | 2          | 3         | 4         | 5         | 6       |

10. W uzasadnionych przypadkach ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel przedmiotu.

## § 62.

### Narzędzia oceniania

1. Prace pisemne 10 - 15 minutowe obejmujące maksymalnie zagadnienia z 3 ostatnich tematów zajęć.
2. Prace klasowe całogodzinne obejmujące materiał jednego działu.
3. Odpowiedzi ustne.
4. Prace domowe.
5. Praca na lekcji (indywidualna lub zespołowa).
6. Wytwory pracy ucznia.
7. Pozaszkolne formy aktywności ucznia (konkursy, olimpiady itp.).

## § 63.

### Ocenianie prac ustnych i pisemnych

1. Uczeń może być pytany ustnie z materiału obejmującego nie więcej niż 3 ostatnie tematy lekcyjne podczas każdej lekcji. Ocena jego odpowiedzi musi być uzasadniona ustnie przez nauczyciela i wpisana do dziennika zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
2. Prace pisemne krótkie (kartkówki) są pisemną formą odpowiedzi ustnej i mogą odbywać się na każdej godzinie lekcyjnej. Nie mogą obejmować zagadnień szerszych niż ostatnie 3 tematy lekcyjne. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je i zapoznać uczniów z uzyskanymi wynikami w ciągu 7 dni roboczych od kartkówki.
3. Prace klasowe całogodzinne muszą być zapowiedziane na 7 dni przed ich terminem i poprzedzone powtórzeniem materiału. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w ciągu 14 dni roboczych i zapoznać uczniów z wynikami. Wyjątek stanowią prace klasowe z języka polskiego, na sprawdzenie których nauczyciel ma miesiąc.
4. Prace pisemne oceniane na podstawie ilości uzyskanych przez ucznia punktów obowiązującej skala:
  - 1) 100 % - ocena celująca
  - 2) 91 – 99 % - ocena bardzo dobra;
  - 3) 71 – 90 % - ocena dobra;
  - 4) 51 – 70 % - ocena dostateczna;
  - 5) 31 – 50 % - ocena dopuszczająca;

- 6) 0 – 30 % - ocena niedostateczna.
5. Zasady określające możliwość otrzymania oceny celującej wyznacza dla danej pracy pisemnej i ustnej nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z PSO.
  6. Uczniowie mają możliwość przynajmniej jeden raz poprawienia uzyskanej z pracy pisemnej oceny w sposób i terminie ustalonym wraz z nauczycielem przedmiotu.
  7. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Do dziennika elektronicznego wpisuje się oceny w ciągu 7 dni. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu uzgodnienia terminu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
  8. Uczniowie przyłapani w czasie pisania pracy klasowej na ściąganiu w jakiegokolwiek formie otrzymują ocenę niedostateczną i nie mają możliwości poprawienia jej.
  9. Uczeń nieobecny podczas pracy klasowej ma obowiązek napisania jej w terminie ustalonym wraz z nauczycielem przedmiotu.
  10. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się maksimum 3 prace klasowe, nie więcej niż 1 dziennie. Nie ma ograniczenia co do ilości kartkówek, popraw, odpowiedzi ustnych.
  11. Pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są oceniane zgodnie z PSO, uczniowie przed wykonaniem pracy zostają zapoznani z zasadami ich oceniania.
  12. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
  13. Każda otrzymana przez ucznia ocena jest oceną jawną i może być na wniosek jego lub rodziców (prawnych opiekunów) uzasadniona przez nauczyciela.
  14. Nauczyciel ma obowiązek udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniowi i jego rodzicom.
  15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach kultury fizycznej.
  16. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub defi-

cyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Skalę ocen także należy dostosować indywidualnie dla każdego ucznia.

17. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna);
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
18. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 64.

#### Wymagania edukacyjne

W oddziałach 4 – 8 Szkoły Podstawowej obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

## § 65.

### Skala ocen z zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałości o honor i tradycję szkoły,
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywania szacunku innym osobom.

1a. Uczniowie klas 1 – 3 szkoły podstawowej otrzymują ocenę z zachowania opisową uwzględniającą stopień spełniania kryteriów określonych w pkt. 1.

2. Do ustalania ocen z zachowania w klasach 4 - 8 Szkoły Podstawowej stosuje się skalę:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,

- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng.

2a. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca oddziału w oparciu o:

- 1) własną obserwację ucznia,
- 2) opinie innych nauczycieli (pisemne i ustne),
- 3) opinie pracowników szkoły i rodziców,
- 4) samoocenę ucznia,
- 5) ocenę uczniów z danej klasy.

3a. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
- 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy oddziału najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

3b. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.

3c. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

4a. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w zeszycie uwag i pochwał wpisywanych przez wychowawcę oddziału i innych nauczycieli.

4b. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie.

5. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.

6. Przynajmniej na miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach z zachowania oraz uzasadnia je.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
9. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
10. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
11. Zespół nauczycieli o którym mowa w punkcie 10 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora Szkoły.
12. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca oddziału i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 66.

### Punktowy system oceniania zachowania uczniów

1. W Szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania uczniów, a ocena ustalana jest w oparciu o następujące zakresy: postawę ucznia, stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, funkcjonowanie w środowisku szkolnym, poszanowanie praw człowieka, zachowanie na zajęciach lekcyjnych, ocenę klasy i samoocenę ucznia.

Wzór:

Karta indywidualnej oceny zachowania ucznia

(wypełnia nauczyciel – wychowawca)

1. Postawa ucznia 0 – 6p

- uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, postawa obywatelska, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji. ....

2. Stosunek do obowiązków szkolnych 0 – 6p

- punktualność, obowiązkowość, sumienność, pracowitość, frekwencja. ....

3. Kultura osobista 0 – 6p

- dbałość o wygląd zewnętrzny, kultura języka, kultura bycia, szanowanie mienia szkoły (ilość punktów wystawia się po konsultacji z nauczycielem świetlicy, nauczycielem dyżurującym w stołówce i in. pracownikami szkoły). ....

4. Funkcjonowanie w środowisku szkolnym 0 – 6p

- aktywność społeczna, zdolność negocjacji, obrona własnych argumentów, rozwijanie zainteresowań, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej. ....

5. Poszanowanie praw człowieka 0- 6p

- szanuje prawa drugiego człowieka, ucznia, respektuje indywidualność i godność drugiego człowieka. ....

6. Zachowanie na zajęciach lekcyjnych 0 – 6p (średnia ocen wystawionych przez nauczycieli przedmiotów - tabela) .....

7. Ocena klasy 0 – 6 .....

8. Samoocena ucznia 0 – 6 .....

RAZEM: .....

ZACHOWNIE UCZNIA NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

(wzór tabeli; nauczyciele poszczególnych przedmiotów wystawiają ocenę cyfrą od 1 – 6)

1 – naganne

2 – nieodpowiednie

3 – poprawne

4 – dobre

5 – bardzo dobre

6 – wzorowe

| Nazwi-<br>sko<br>i imię<br>ucznia | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Przed-<br>miot | Śred-<br>nia<br>ocen |
|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------------|
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |
|                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                      |

46 - 48 pkt. – wzorowe

41 – 45 pkt. – bardzo dobre

33 – 40 pkt. – dobre

25 - 32 pkt. – poprawne

17 – 24 pkt. – nieodpowiednie

0 – 16 pkt. – naganne

#### § 67.

Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym

1. Uczniowie zdiagnozowani jako niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizują odrębną podstawę programową. Każdy uczeń ma opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Oceny cząstkowe i oceny klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne, są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z przedmiotu: religia/etyka.
3. Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
5. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
6. Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

#### § 68.

##### Ocenianie zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym

1. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym ocena z zachowania jest oceną opisową, a uczniów takich promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę ich kształcenia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu: na oceny z zajęć edukacyjnych; promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Przy opisie zachowania należy brać pod uwagę:
  - 1) zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w oddziale i poza nią;
  - 2) umiejętność pracy w zespole;
  - 3) udzielanie pomocy innym – opiekuńczość;
  - 4) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz oddziału, Szkoły;

- 5) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatnie do sytuacji;
- 6) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótniowość, płacz;
- 7) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój;
- 8) aktywność podczas zajęć;
- 9) pracowitość i obowiązkowość;
- 10) szanowanie godności innych osób;
- 11) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych;
- 12) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- 13) poszanowanie własności osobistej;
- 14) poszanowanie własności społecznej.

## § 69.

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. 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.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 70.

### Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, z zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy oddziału w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

#### § 71.

Egzamin weryfikujący (sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym)

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3., 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Termin egzaminu weryfikującego wyznacza Dyrektor Szkoły do końca ferii letnich.

## § 72.

### Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

### § 73.

#### Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma papierowa lub/i elektroniczna);
  - 2) w arkuszach ocen;
  - 3) w zeszycie uwag i pochwał dotyczących zachowania ucznia;
  - 4) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
  - 5) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
  - 6) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów;
  - 7) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 8) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 9) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 10) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 11) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.
2. Elektroniczny dziennik zajęć lekcyjnych jest dostępny bezpłatnie:
- 1) poza terenem Szkoły w każdej chwili dla rodziców i uczniów po otrzymaniu loginu (jeden login obowiązuje przez cały czas funkcjonowania dziennika);
  - 2) na terenie Szkoły po uzgodnieniu terminu z wychowawcą.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 5, 7, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 8, 9, 10, 11, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 12, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 6 i 12 Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
  - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
7. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca oddziału w sposób określony w pkt. 6.
8. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela pisemnie na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

9. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny lub pozyskaniu informacji o jej wystawieniu.
10. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu.

## Rozdział 11

### Uczniowie Szkoły

#### § 74.

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) korzystania w Szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę;

- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
- 11) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 13) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 14) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
- 15) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 16) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 18) uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku trudności w nauce na zasadach określonych w regulaminie Szkoły;
- 19) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w regulaminie Szkoły;
- 20) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 21) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 22) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły i poza szkołą;
- 23) reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konferencjach, naradach;
- 24) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 25) odwołania się od oceny z zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania;
- 26) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 27) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;

- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) brać czynny udział w życiu Szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) godnie reprezentować Szkołę;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 9) dbać o dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 13) po nieobecności w Szkole uzupełnić w określonym przez nauczyciela przedmiotu terminie brakujące notatki w zeszytach przedmiotowych oraz być przygotowanym do odpowiedzi ustnej, kartkówki, zapowiedzianego sprawdzianu i pracy klasowej

## § 75.

### Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w Statucie

1. Zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
2. Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela – nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. Zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych – usprawiedliwienie winien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą.

5. Zobowiązany jest do noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenia stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów;
  - 1) ucznia obowiązuje strój schludny i skromny. Zabronione jest noszenie wartościowej i nadmiernej biżuterii (np. dużych kolczyków), makijażu, farbowanie włosów, malowanie paznokci, odsłanianie brzucha, dekoltu, pleców, kolczyki w miejscach innych niż płatki uszu, noszenie koszulek lub plaketek z wulgarnymi, wyzywającymi napisami;
  - 2) w dniu uroczystości i imprez szkolnych o szczególnym charakterze uczniowie przychodzą w stroju odświeżnym, „galowym”: jasna koszula, bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, ciemny garnitur oraz odpowiednie obuwie.
6. Uczeń musi przestrzegać obowiązujących na terenie Szkoły procedur korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
7. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## § 76.

### Przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt .
4. Podczas pobytu w Szkole i zajęć edukacyjnych oraz w autobusie szkolnym dopuszcza się używania telefonów komórkowych w celach edukacyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela (w pozostałych wypadkach aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka).
5. W sytuacjach wyjątkowych (koniecznych) do dyspozycji uczniów jest telefon stacjonarny w sekretariacie Szkoły.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego lub innych urządzeń nagrywających jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.6.
8. Nie wolno ładować telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u Dyrektora Szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę oddziału w zeszycie uwag.
10. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w ciągu dwóch tygodni. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych osób – uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły).
11. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do Szkoły.
12. W przypadku kolejnego (trzeciego) złamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.
13. Kolejne (czwarte) złamanie powyższych procedur skutkuje udzieleniem upomnienia Dyrektora i obniżeniem zachowania do nieodpowiedniego.
14. W sytuacji naruszenia godności osobistej nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub innego ucznia (np. poprzez nagrywanie bez ich wiedzy i zgody, umieszczanie wizerunku w Internecie, podważanie dobrego imienia, przesyłanie treści obrażających inne osoby) podejmuje się następujące działania:
  - a) wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji,
  - b) wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły,
  - c) wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i wychowawczo-dyscyplinującą z uczniem w obecności rodziców oraz pedagoga,
  - d) ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa, podpisana przez rodziców,

- e) uczniowi zostaje udzielona pisemna nagana Dyrektora oraz obniżona ocena z zachowania do nagannego,
- f) w szczególnie drastycznych sytuacjach Dyrektor ma prawo powiadomić policję,
- g) Szkoła składa w komisariacie policji zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy oraz podjęcie dalszych działań.

15. Decyzje w kwestiach, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor.

16. Na prośbę nauczyciela uczniowie odkładają wyłączone telefony na wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.

## § 77.

### Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;
- 5) przeciwstawianie się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 9) inne osiągnięcia lub działania na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę udzieloną przez nauczyciela wobec oddziału, grupy;
- 2) pochwałę udzieloną przez wychowawcę wobec oddziału, grupy uczniów oddziałów 1 – 8 Szkoły Podstawowej;
- 3) pochwałę udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec uczniów oddziałów 1– 8 Szkoły Podstawowej;
- 4) pochwałę udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności;
- 5) pochwałę udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec rodziców za szczególne osiągnięcia w semestrze lub roku szkolnym;

- 6) nagrodę książkową lub dyplom za szczególne osiągnięcia w roku szkolnym
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów oddziałów 4 – 8 Szkoły Podstawowej, jeżeli uczeń uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocenę ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
  - 8) list pochwalny do rodziców;
  - 9) nagrodę rzeczową.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:
- 1) do nagrody przyznanej przez nauczyciela, wychowawcę klasy można się odwołać pisemnie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, do Dyrektora;
  - 2) przyznanej przez Dyrektora, można się odwołać pisemnie do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) termin składania zastrzeżeń wynosi nie dłużej niż do 7 dni po otrzymaniu nagrody.
5. Uczeń może być karany za lekceważenie nauki i innych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły :
- 1) ustnym upomnieniem;
  - 2) naganą;
  - 3) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji Szkoły na zewnątrz;
  - 4) przeniesieniem do innego oddziału;
  - 5) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
6. Nakładanie kar:
- 1) w pkt. 1 i 2 nakłada nauczyciel lub Dyrektor;
  - 2) w pkt. 3 – 5 nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub samorządu szkolnego.
7. Przy nakładaniu kar będą brane pod uwagę:
- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
  - 2) skutki społeczne przewinienia;
  - 3) dotychczasowe zachowania ucznia;
  - 4) intencje ucznia;
  - 5) wiek ucznia;
  - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

8. W przypadku rażącego lub nagminnego łamania przez ucznia zasad, określonych w prawie szkolnym, Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Zastosowanie tej kary występuje w szczególnych przypadkach, kiedy uczeń często:
  - 1) bierze udział w kradzieżach, rozbojach, wymuszaniu lub innych wybrykach chuligańskich;
  - 2) zażywa środki odurzające (alkohol, narkotyki, papierosy);
  - 3) stanowi zagrożenie dla uczniów i innych osób poprzez stosowanie wobec nich gróźb karalnych, aktów przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) niszczy mienie publiczne lub prywatne;
  - 5) wykazuje utrwalone, naganne zachowanie, którego poprawa może nastąpić tylko w przypadku zmiany środowiska.
10. Stopniowanie w/w kar nie obowiązuje w przypadku szczególnie poważnych wykroczeń.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próby, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
13. Uczeń ma prawo odwołać się:
  - 1) od kary wymierzonej przez nauczyciela, wychowawcę oddziału do Dyrektora;
  - 2) od kary wymierzonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej;
  - 3) od kary wymierzonej przez Radę Pedagogiczną do Kuratora Oświaty.
14. Od każdej wymierzonej kary uczeń może, w terminie 7 dni, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców, odwołać się do Dyrektora poprzez wystąpienie z wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności, podstaw i rodzaju wymierzonej kary, jeżeli uważa, że jest ona nieadekwatna do popełnionego przewinienia.
15. Dyrektor decyduje o rozpoczęciu procedury lub zaniechaniu procedury odwoławczej i o podjętej decyzji powiadamia wnioskodawcę w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
16. W przypadku, gdy wyniki zakończonej procedury odwoławczej nie satysfakcjonują wnioskodawcy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu prowadzącego szkołę.
17. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

18. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone, w formie:
  - 1) ustnej do wychowawcy, pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły;
  - 2) pisemnej do Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
19. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
20. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
21. W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują pisemną odpowiedź od Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 12

### Ceremoniał Szkoły

#### § 78.

#### CEREMONIAŁ

##### Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu

1. Ceremoniał Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu, zwany dalej ceremoniałem szkolnym, określa ramowy scenariusz uroczystości szkolnych, powoływanie, musztrę i strój pocztu sztandarowego, strój galowy uczniów.
2. Poczta sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości.
3. Poczta flagowy występuje w składzie: chorąży (chłopak) i asysta (dwie dziewczyny) w strojach galowych, z biało-czerwonymi szarfami przewieszonymi przez prawe ramię, zwróconymi kolorem białym w stronę kołnierza, spiętymi na lewym biodrze oraz założonymi białymi rękawiczkami.
4. O udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.

5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, a także, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym ki-rem.
6. W uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego uczniowie biorą udział w stroju ga-lowym.
7. Dyrektor Szkoły lub Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podjąć decyzję o występowaniu uczniów w stroju galowym również przy innych oka-zjach.

## § 79.

### Rekrutacja uczniów do pocztu sztandarowego

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie najstarszej klasy z danego etapu edu-kacyjnego.
2. Wychowawca najstarszej klasy z danego etapu edukacyjnego wybiera spośród uczniów swojej klasy kandydatów do pocztu sztandarowego i zgłasza ich do opiekuna pocztu.
3. Uczniowie, o których mowa w ust.2, powinni spełniać następujące kryteria:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) dobry stan zdrowia;
  - 4) dobra prezencja.
4. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, wychowawca może zgłosić ucznia, który nie spełnia któregoś z kryteriów, o których mowa w ust. 3.
5. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za jego zgodą.
6. Skład pocztu, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Rada Pedagogiczna.
7. Funkcje opiekuna pocztu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

## § 80.

### Musztra pocztu sztandarowego

1. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych:
  - 1) chorąży - ciemny garnitur, biała koszula, krawat;
  - 2) asysta – białe bluzki, ciemne spódnice równej długości (ewentualnie ciemny kostium).

2. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.Uwaga: Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.
3. Chwyty sztandarem i musztra pocztu sztandarowego zgodne są z regulaminem musztry Wojska Polskiego.
4. Chwyty lancą:
  - 1) pozycja marszowa – lanca trzymana jest oburącz, pionowo, przy prawym boku;
  - 2) pozycja „Spocznij” – lanca ustawiona jest pionowo przy prawym czubku buta lancowego, podtrzymywana jego prawą ręką;
  - 3) pozycja „Baczność” – lancowy wykonuje wykrok lewą nogą do przodu, chwytając rękojęść lancy lewą ręką i pochylając lancę do przodu pod kątem 60 stopni.
5. Komendy dla pocztu sztandarowego wydaje Dyrektor lub Wicedyrektor obecny na uroczystości.
6. Ceremoniał wprowadzenia i wyprowadzenia sztandaru dotyczy wszystkich uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego.

#### § 81.

##### Wprowadzenie sztandaru

Dyrektor Szkoły : Proszę o powstanie! Dokonamy uroczystego wprowadzenia sztandaru.

**BACZNOŚĆ! POCZET FLAGOWY – WPROWADZIĆ SZTANDAR!**

*(Poczet sztandarowy zajmuje honorowe miejsce na sali, ustalone wcześniej z nauczycielem odpowiedzialnym za organizację uroczystości)*

**DO HYMNU!**

*(Sztandar w pozycji „Baczność”. Wszyscy zebrani śpiewają hymn państwowy).*

**PO HYMNIE!**

*(Sztandar w pozycji „Spocznij”. Zebrani mogą usiąść)*

#### § 82.

##### Wyprowadzenie sztandaru

Dyrektor Szkoły : Proszę o powstanie.

**BACZNOŚĆ! POCZET FLAGOWY – WYPROWADZIĆ SZTANDAR!**

*(Poczet sztandarowy opuszcza salę)*

**SPOCZNIJ!**

Dziękuję.

*(Zebrani mogą usiąść)*

§ 83.

Ślubowanie klas pierwszych

Sztandar wprowadzany jest.

Prowadzący: Prosimy panią Dyrektor o przyjęcie ślubowania.

Dyrektor Szkoły: Proszę o powstanie.

**POCZET FLAGOWY DO ŚLUBOWANIA - WYSTĄP!**

*( Poczet występuje na środek sali, przed ustawione w dwa rzędy osoby wyznaczone do ślubowania).*

Dyrektor Szkoły: **DO ŚLUBOWANIA!** *( Sztandar w pozycji „Baczność”. Wyznaczone do ślubowania osoby wnoszą nad sztandar dwa palce prawej reki i powtarzają rotę przysięgi. Pozostali uczniowie klas pierwszych podnoszą dwa palce prawej reki i powtarzają rotę przysięgi)*

*(Dyrektor Szkoły odczytuje sekwencjami rotę przysięgi, uczniowie klas pierwszych powtarzają jej słowa):*

***Ślubuję być dobrym Polakiem,***

***dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły.***

***Będę uczyć się w Szkole jak kochać Ojczyznę,***

***jak dla niej pracować, kiedy urosnę!***

***Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem***

***i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.***

Uczniowie na zakończenie powtarzają – **ŚLUBUJEMY!**

**PO ŚLUBOWANIU!**

*(Sztandar w pozycji „Spocznij”)*

**POCZET FLAGOWY - WSTĄP!**

(Poczet sztandarowy wraca na miejsce. Osoby ślubujące na sztandar wracają na swoje miejsca. Wszyscy zebrani mogą usiąść.)

#### § 84.

##### Pożegnanie absolwentów

Prowadzący : Prosimy panią Dyrektor o przyjęcie ślubowania.

Dyrektor Szkoły: Proszę o powstanie.

#### **POCZET FLAGOWY DO ŚLUBOWANIA - WYSTĄP!**

( Poczet występuje na środek sali, przed ustawione w dwa rzędy osoby wyznaczone do ślubowania).

Dyrektor Szkoły: **DO ŚLUBOWANIA!** *(Sztandar w pozycji „Baczność”. Wyznaczone do ślubowania osoby wnoszą nad sztandar dwa palce prawej reki i powtarzają rotę przysięgi. Pozostali uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej podnoszą dwa palce prawej reki i powtarzają rotę przysięgi)*

*(Dyrektor Szkoły odczytuje sekwencjami rotę przysięgi, uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej powtarzają jej słowa):*

***Opuszczając Szkołę Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Kotomierzu dziękuję nauczycielom za trud włożony w moje wychowanie i wykształcenie. Przyrzekam godnie reprezentować imię Szkoły, pracować nad doskonaleniem swego charakteru, dążyć do zdobywania nowych wiadomości i kompetencji, w swoim postępowaniu mieć zawsze na uwadze dobro ogółu. Przyrzekam, że nauka, której podstawy zdobyłem w tej Szkole będzie służyła dobru Rzeczypospolitej.***

#### **PO ŚLUBOWANIU!**

*(Sztandar w pozycji „Spocznij”)*

#### **POCZET FLAGOWY - WSTĄP!**

(Poczet sztandarowy wraca na miejsce. Osoby ślubujące na sztandar wracają na swoje miejsca. Wszyscy zebrani mogą usiąść.)

#### § 85.

##### Strój galowy

1. Na strój galowy ucznia składa się garnitur (najlepiej ciemny) lub ciemne spodnie, jasna koszula (pożądany krawat) oraz pantofle.
2. W uzasadnionych przypadkach, np. trudna sytuacja finansowa ucznia lub wysoka temperatura powietrza, strój galowy ucznia może składać się z ciemnych spodni, białej koszuli, pantofli.
3. Na strój galowy uczennicy składa się ciemna spódnica lub ciemne spodnie, biała bluzka (może być kostium) oraz pantofle.
4. Strojem galowym nie jest ubranie dżinsowe, sportowe (dres), ani obuwie sportowe (np. adidas). Krawat chorążego powinien być w stonowanym kolorze.

#### § 86.

##### Postanowienia końcowe

1. Zmiany w ceremoniale szkolnym wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku uczestnictwa w uroczystości osób duchownych, należy zachować tradycje honorowego pierwszeństwa stanu duchownego przed świeckim.
3. W przypadku, gdy osoba zajmująca wysokie stanowisko deleguje w swoim imieniu przedstawiciela, to nie korzysta on z precedencji osoby, która go delegowała. Obowiązuje wówczas osobista precedencja osoby delegowanej.
4. Obecnych na uroczystości gości wita Dyrektor Szkoły.

#### Rozdział 13

##### Postanowienia końcowe

#### § 87.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za opracowanie i opublikowanie ujednoliconego tekstu Statutu.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora oraz w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.