



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. PRZYJACIÓŁ ZIEMI**  
**W KŁODAWIE**

**KŁODAWA 2023 r.**

## **Rozdział I**

### **§1. Nazwa, siedziba i typ szkoły**

§1.1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie.

§1.2. Siedziba szkoły: budynek nr 49 w miejscowości Kłodawa, gmina Chojnice, woj. pomorskie.

§1.3. Typ szkoły: szkoła podstawowa z klasami I – VIII i oddziałami przedszkolnymi dla dzieci od lat trzech do sześciu.

§1.4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Chojnice; adres: Chojnice, ul. 31 stycznia 56a.

§1.5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział II**

### **§2. Cele i zadania szkoły**

§2.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

§2.2. Sposób wykonywania zadań szkoły uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

§2.3. Założone cele realizowane są zgodnie z treścią następujących dokumentów:

1. Szkolne Zasady Oceniania;
2. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

§2.4. Program wychowawczo - profilaktyczny tworzony jest wspólnie przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski na podstawie analizy rzeczywistych potrzeb społeczności szkolnej. Uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§2.5. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§2.6. Na każdy rok szkolny ustala się nowe zadania wychowawcze i profilaktyczne w ramach klasowych programów wychowawczych, które są spójne ze Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

§2.7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§2.8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§2.9. Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
2. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i swoich możliwości;
3. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
4. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej poprzez:
  - a) kierowanie uczniów do PPP;
  - b) ścisłą współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka;
  - c) zajęcia logopedyczne;
  - d) otoczenie przez wychowawcę indywidualną opieką każdego ucznia wymagającego szczególnej pomocy;
5. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.

§2.10. Uwzględniając obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny szkoła:

1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, prowadzonych w szkole lub poza terenem szkoły (np. koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające zainteresowania, wycieczki, biwaki szkolne, konkursy, zawody sportowe itp.), w których uczniowie uczestniczą za pisemną zgodą rodziców;
2. nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo w czasie przyprowadzania i odbierania ze szkoły dzieci do 7-ego roku życia, co należy do obowiązku rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnionych przez nich osób;
3. dba o omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
4. prowadzi wychowanie komunikacyjne, przeprowadza egzamin na kartę rowerową;
5. szkoli pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole poprzez dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;

7. zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie przerw lekcyjnych poprzez dyżury pełnione przez nauczycieli zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem dyżurów;
8. uwzględnia w tygodniu równomierne rozłożenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. zapewnia opiekę wszystkim uczniom do momentu opuszczenia przez nich szkoły.

§2.11. Szkoła respektuje chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, nasza placówka, jako szkoła publiczna, organizuje nauczanie religii wg następujących zasad:

1. w szkole odbywają się lekcje religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania;
2. szczegółowe zasady organizowania lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy;
3. zapisując dziecko do szkoły rodzice/opiekunowie prawni składają pisemne oświadczenie woli dotyczące uczestniczenia/nieuczestniczenia ich dziecka w zajęciach religii;
4. oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione w dowolnym momencie.

§2.12. Szkoła corocznie umożliwia ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej uczniów i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

§2.13. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, zwłaszcza:

1. dziećmi z oddziału przedszkolnego, uczniami kl. I i IV poprzez wprowadzenie okresu adaptacyjnego trwającego 2 miesiące;
2. uczniami z zaburzeniami rozwojowymi m.in. realizującymi program szkoły specjalnej (zajęcia rewalidacyjne);
3. uczniami, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
4. uczniami mającymi trudności w nauce poprzez zajęcia wyrównawcze;
5. uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez gimnastykę kompensacyjno-korekcyjną zgodnie z możliwościami/po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
6. uczniami zdolnymi.

§2.14. Organizacja i formy współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży:

1. Poradnie wspierają szkoły poprzez następujące działania:
  - 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) terapię uczniów;
  - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców;
  - 4) psychoedukację;
  - 5) interwencję w środowisku rodzinnym ucznia;
  - 6) działalność profilaktyczną, informacyjną i doradczą.
2. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie opinii i orzeczeń wydanych przez PPP.

§2.15. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy;
- 2) znajomości szkolnych zasad oceniania;
- 3) uzyskania wszelkich informacji na temat swojego dziecka;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 5) stałych spotkań z nauczycielami.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:

1) wychowawcą:

- a) na obowiązkowych zebraniach rodziców, których harmonogram jest przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym we wrześniu każdego roku szkolnego;
- b) w uzgodnionym z rodzicami/opiekunami prawnymi terminie spotkań na terenie szkoły;
- c) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie;
- d) podczas wizyty wychowawcy w domu rodzinnym ucznia;
- e) w trakcie godzin dostępności dla uczniów, rodziców/opiekunów, ustalonych wg harmonogramu na dany rok szkolny.

2) nauczycielem przedmiotu:

- a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych;
- b) podczas zebrań z rodzicami;
- c) w trakcie godzin dostępności dla uczniów, rodziców/opiekunów, ustalonych wg harmonogramu na dany rok szkolny.

3) Dyrektorem Szkoły:

- a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
- b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem prawnym/opiekunem a nauczycielem lub wychowawcą,
- c) w trakcie godzin dostępności dla uczniów, rodziców/opiekunów, ustalonych wg harmonogramu na dany rok szkolny.

3. Zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo zasady szkolnego oceniania.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwiania nieobecności w module e-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły;

- 3) obecności podczas zebrań.
5. Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 2) Policję;
  - 3) Sąd rodzinny i opiekuńczy;
  - 4) Polski Czerwony Krzyż;
  - 5) Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.

## **§2.16. Zasady przyjęcia do oddziału przedszkolnego**

§2.16.1. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na jego utworzenie.

§2.16.2. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§2.16.3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej decyduje dyrektor szkoły.

§2.16.4. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze obwodu szkoły.

§2.16.5. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w §2.16.3., wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§2.16.6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

§2.16.7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, a także - w szczególnych przypadkach - kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

§2.16.8. Kryterium, o którym mowa w §2.16.7., organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym, że spełnienie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

§2.16.9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §2.16.8., niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

§2.16.10. Kryteria, o których mowa w §2.16.10. mają jednakową wartość.

§2.16.11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

§2.16.12. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa o świadczeniach rodzinnych.

§2.16.13. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają swoje dzieci do oddziału przedszkolnego lub szkoły na podstawie wniosku określonego przez dyrektora i zamieszczonego na stronie internetowej szkoły. Termin przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów określa organ prowadzący szkołę do końca stycznia.

§2.16.14. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub obowiązku nauki poza szkołą, pod warunkiem spełniania warunków określonych w odrębnych przepisach.

### **§2.17. Zasady przyjęcia do szkoły**

§2.17.1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.

§2.17.2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz - w szczególnych przypadkach - kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

§2.17.3. Jeżeli przyjęcie ucznia spoza obwodu szkoły, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

### **§2.18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§2.18.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna to szczególny rodzaj wzajemnego oddziaływania osoby pomagającej i wspomaganiej, z którego mogą korzystać uczniowie, głównie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ich rodzice, a także nauczyciele.

§2.18.2. Podstawowym jej założeniem jest wszechstronne rozpoznanie sytuacji problemowej ucznia i udzielenie mu niezbędnej i adekwatnej do jego potrzeb pomocy.

§2.18.3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających 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, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.



§2.18.4. Adresaci pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i sposób jej organizowania:

1. Adresatami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
  - 1) uczniowie;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni uczniów;
  - 3) nauczyciele.

§2.18.5. Inicjatorzy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Inicjatorami udzielenia koniecznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być:
  - 1) uczniowie;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni uczniów;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) wychowawcy;
  - 5) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
  - 6) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodzinny;
  - 9) kurator sądowy.

§2.18.6. Formy pomocy:

1. W szkole prowadzi się różnego rodzaju oddziaływania np. szkolenia, porady, konsultacje, organizowane zarówno w formach indywidualnych jak i grupowych, w trakcie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniami i nauczycielami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) **zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów** - dla uczniów szczególnie uzdolnionych, wykorzystuje się aktywne metody pracy, liczba uczestników zajęć nie przekracza 8 osób, a zajęcia trwają 45 min;
  - 2) **zajęć dydaktyczno-wyrównawczych** - prowadzi się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie przekracza 8 uczniów;
  - 3) **zajęć specjalistycznych:**
    - a) logopedycznych - organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników nie przekracza 4 osób;
    - b) terapeutycznych:
      - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie przekracza 5, a zajęcia trwają 45 min;

- zajęć socjoterapeutycznych – organizuje się je dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne  
liczba uczestników zajęć nie przekracza 10 uczniów, a czas trwania 60 min;
  - innych o charakterze socjoterapeutycznym – (np. „Spójrz inaczej”, czy „Jesteśmy dla siebie mili”) – zajęcia dla całej klasy, trwające 45 min;
- 4) porad i konsultacji;
  - 5) warsztatów i szkoleń;
  - 6) klas terapeutycznych;
  - 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
3. Okres trwania pomocy określa się indywidualnie. Pomoc w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych prowadzi się do czasu:
    - 1) likwidacji opóźnień w opanowaniu podstawy programowej;
    - 2) złagodzenia zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) wyeliminowania zaburzeń.
  4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
  5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy.

#### §2.18.7. Osoby i struktury szkolne odpowiedzialne za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień.
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 uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
  - 1) specjalista - nauczyciela oddziału przedszkolnego lub wychowawcę klasy;
  - 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego – dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciel klas I – III – dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel klas IV – VIII – wychowawcę klasy.

#### 4. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi;
- 2) koordynuje i integruje pracę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
- 3) informuje nauczycieli zajęć edukacyjnych o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia oraz o wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii lub orzeczeniu;
- 4) informuje o przyjętych zasadach pracy z uczniem i egzekwuje ich realizację;
- 5) pozyskuje od nauczycieli zajęć edukacyjnych informacje o funkcjonowaniu ucznia w klasie szkolnej, jego sukcesach i porażkach;
- 6) integruje zespół klasowy z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) informuje rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o jej formach, współpracuje z nimi.

#### 5. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) powołuje dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z nauczycieli, specjalistów, rodzica/opiekuna prawnego oraz wychowawcy klasy;
- 2) na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) aby dobrze zorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dyrektor:
  - a) współpracuje z podmiotami, które powinny wspierać szkołę w zakresie udzielanej pomocy: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - b) zapewnia różne formy pomocy uczniom;
  - c) organizuje potrzebne zajęcia, także dla pojedynczych uczniów;
  - d) zapewnia rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

#### 6. Działania zespołu:

- 1) zespół może obejmować pomocą psychologiczno-pedagogiczną jednego lub wielu uczniów;
- 2) w zespole działają wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i zajmują się przede wszystkim przygotowaniem i realizacją Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) i (WOPF) Wielospecjalistyczną Oceną Poziomu Funkcjonowania określającego rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) koordynatorem zespołu jest wychowawca klasy lub osoba wyznaczona do tego celu przez dyrektora szkoły;
  - 4) zespół odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdemu uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
  - 5) określa działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) określa zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 7) określa zakres współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 8) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
  - 9) formułuje wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem;
  - 10) zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
  - 11) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
  - 12) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
  - 13) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

    - a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - b) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Zadania specjalistów:
- 1) Zadania logopedy:
    - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
    - b) diagnozowanie logopedyczne;

- c) udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - d) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej (we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka).
- 2) Zadania terapeuty, socjoterapeuty, specjalisty od rewalidacji:
- a) przeprowadza diagnozę pedagogiczną, rozpoznaje mocne i słabe strony ucznia;
  - b) opracowuje program pracy korekcyjno-kompensacyjnej dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia;
  - c) informuje o przebiegu terapii wychowawcę, innych nauczycieli uczących ucznia;
  - d) zaleca uwzględnianie w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej możliwości ucznia;
  - e) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych.
- 3) Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- a) 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 przedszkola, szkoły;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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, szkoły i placówki,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- h) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- i) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- j) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5) zadania doradcy zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowanie dyrektorowi realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - e) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 3) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
7. W ramach specjalistycznego wsparcia w zakresie psychologiczno-pedagogicznym szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chojnicach.

#### §2.18.8. Dokumentacja

1. Wszystkie dokumenty związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dokumentację bieżącą zawierającą informacje o sposobach, metodach, terminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami prowadzi, w osobnej teczce dla każdego ucznia, zespół specjalistów do momentu ustania pomocy lub ukończenia przez ucznia nauki w szkole podstawowej, kiedy to przekazuje ją do dokumentacji szkolnej.
4. Dla każdego rodzaju zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zakłada się dziennik zajęć – zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

5. Kwestionariusz IPET i WOPF stanowi część dokumentacji zespołu specjalistów, jest przechowywany w sekretariacie szkoły, a jego wzór znajduje się w dokumentacji szkoły dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§2.19. Organizacja nauki języka kaszubskiego w szkole**

1. W szkole istnieje możliwość nauczania języka kaszubskiego dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli odpowiednią deklarację na dany etap edukacyjny. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły.
2. Cele edukacyjne:
  - a) znajomość kultury materialnej i duchowej Kaszub;
  - b) odbiór wypowiedzi w języku kaszubskim i wykorzystanie zawartych w nich informacji pod kierunkiem nauczyciela;
  - c) tworzenie prostych wypowiedzi w języku kaszubskim oraz posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych;
  - d) kształcenie sprawności mówienia, słuchania, czytania, pisania w zróżnicowanych sytuacjach komunikacyjnych prywatnych i publicznych; rozwijanie zainteresowania uczniów językiem kaszubskim, jako składnikiem dziedzictwa kulturowego;
  - e) poszukiwanie korzeni kultury rodzimej;
  - f) poznanie regionu języka kaszubskiego i pogłębianie więzi uczuciowej z nim;
  - g) wprowadzanie w tradycję kultury regionu, grupy etniczne;
  - h) opanowanie języka kaszubskiego zapewniające sprawną komunikację językową w różnych sytuacjach prywatnych i publicznych;
  - i) uczestniczenie w kulturze, szczególnie w wymiarze symbolicznym, tak by stawała się osobistą własnością młodego człowieka;
  - j) wszechstronny rozwój ucznia, jako przygotowanie do aktywnej obecności w społeczeństwie;
  - k) zdolność ucznia do odnajdywania swojego miejsca w warunkach wielokulturowości.

#### **§2.19.1 Zadania Szkoły:**

1. nauka i doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania, odbioru różnorodnych tekstów w języku kaszubskim;
2. tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje przez świadome i refleksyjne jego używanie;
3. motywowanie do poznania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury (w tym regionalnej) wzbogacających wiedzę ucznia o człowieku, życiu i świecie z perspektywy współczesności i z odniesieniem do przeszłości;
4. rozwijanie w uczniach postaw ciekawości, otwartości i poszanowania innych kultur;
5. rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości, tożsamości etnicznej oraz wiary we własne możliwości językowe;
6. ukazywanie wkładu danej mniejszości w kulturę polską i rozwój Polski.



## Rozdział III

### §3. Szkolne zasady oceniania

§3.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§3.2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do:

1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§3.3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz jego obowiązków określonych w statucie szkoły.

§3.4. Ocenianie ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i stopniu respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz o postępach w tym zakresie;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
4. motywowanie ucznia do systematycznej pracy, aby poczynił dalsze postępy w nauce i zachowaniu;
5. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia procesu nauczania i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§3.5. Ocenianie obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 3.8;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 3.7.7 i § 3.7.16;

6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§3.5.1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

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

§3.5.2 Laureaci konkursów przedmiotowych wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych, oceniani są oceną cząstkową – celującą.

§3.5.3. Za awans do kolejnego etapu w zawodach i olimpiadach międzyszkolnych i wyższego stopnia, nauczyciel może wystawić ocenę celującą śródroczną lub roczną.

§3.5.4. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej. Kiedy mowa o „dzienniku”, „dzienniku lekcyjnym”, „dzienniku zajęć dodatkowych” lub „dzienniku pedagoga/psychologa” rozumieć należy przez to jego elektroniczną wersję.

§3.5.5 Ocenę uczniów dokonują nauczyciele.

§3.5.6. Ocenie podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

§3.5.7. Nauczyciele do końca września informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§3.5.8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§3.5.9. Szczegółowe kryteria oceniania są określone w przedmiotowych zasadach oceniania nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§3.5.10. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają znajomość SZO i PZO własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście. W/w dokumenty znajdują się na szkolnej stronie internetowej ([sp-klodawa.edupage.org](http://sp-klodawa.edupage.org)) oraz w bibliotece, u wychowawców klas i u nauczycieli poszczególnych przedmiotów, a obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się z nimi.

§3.5.11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§3.5.12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§3.5.13. Uczeń, który reprezentuje szkołę w olimpiadach lub konkursach jest traktowany jako obecny na zajęciach. W związku z powyższym w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na codzienną frekwencję wpisuje się literę D, co oznacza, że uczeń jest obecny lecz oddelegowany.

§3.5.14. Uczeń, który został skierowany na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, traktowany jest jako uczeń oddelegowany, w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na codzienną frekwencję wpisuje się literę P, co liczy się jako obecność.

§3.5.15. Uczniowie, którzy przebywają na wycieczce szkolnej (międzyklasowej) traktowani są również, jako obecni. W dzienniku, w miejscu przeznaczonym na codzienną frekwencję wpisuje się literę W, co liczy się jako obecność.

§3.5.16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

§3.5.17. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom

opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Informacje o rozwoju dziecka są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym z wypisanym przez nauczyciela rejestrem umiejętności określonych przez obowiązujący program nauczania.

§3.5.18. Ocenianie bieżące uczniów klas I-III szkoły podstawowej kształcenia zintegrowanego odbywa się według następującej skali:

- 1) **znakomicie** - otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzystając z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach oraz zawodach sportowych;
- 2) **bardzo dobrze** - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **prawidłowo** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **przeciętnie** - otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania;
- 5) **słabo** - otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega czasu przeznaczonego na wykonanie poleceń, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) **niezadowolająco** - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) polecenia nawet o niewielkim - elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

§3.5.19. W dzienniku lekcyjnym, w zeszycie przedmiotowym, pod pracą lub na kartach pracy, ocena bieżąca przybiera zarówno formę słowną, jak i punktową (w skali od 1 do 6 punktów – w dzienniku zapis skróto wyrazu „ punkty”: p.).

Ocena wyrażona słowem	Ocena wyrażona wg skali punktowej
Znakomicie	6 punktów
Bardzo dobrze	5 punktów
Prawidłowo	4 punkty
Przeciętnie	3 punkty
Słabo	2 punkty
Niezadawalająco	1 punkt

§3.5.20. Bieżące ocenianie zachowania uczniów klas I-III odbywa się według następujących zasad:

1. Funkcjonowanie każdej klasy rozpoczyna się od zawarcia klasowego kontraktu regulującego zasady zachowania w klasie i szkole.
2. Comiesięcznej oceny zachowania ucznia dokonuje nauczyciel, biorąc pod uwagę również samoocenę ucznia.

Informacje o zachowaniu uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.

§3.5.21. W klasach IV – VIII oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyraża się cyframi od 1 do 6 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy według następującej skali:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena wyrażona w formie cyfry	Ocena wyrażona słownie w formie skróconej
celujący	6	cel
bardzo dobry plus	5+	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry minus	5 -	bdb -
dobry plus	4+	db +
dobry	4	db
dobry minus	4-	db -

dostateczny plus	3+	dst +
dostateczny	3	dst
dostateczny minus	3 -	dst -
dopuszczający plus	2+	dop +
dopuszczający	2	dop
dopuszczający minus	2 -	dop -
niedostateczny	1	ndst

1. plus „+” jest stawiany dla zaznaczenia, iż uczeń posiada wiedzę i umiejętności z danego poziomu wymagań, czasem go przewyższa, ale nie osiąga jeszcze wyższego poziomu wymagań;

2. minus „-” jest stawiany dla zaznaczenia, iż uczeń ma jeszcze niepełną wiedzę i umiejętności wymagane na danym poziomie, powinien więcej popracować, aby ten poziom osiągnąć i utrzymać.

§3.5.22. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

**1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe znacznie wykraczające poza określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania i problemy wykraczające poza przyjęty do realizacji program nauczania;
- 3) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach lub zawodach sportowych.

**2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w pełnym zakresie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów zarówno w typowych jak i nowych sytuacjach o podwyższonym stopniu trudności.

**3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w pełni opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a ewentualne braki są niewielkie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów o zróżnicowanym stopniu trudności.

**4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie podstawowym;
- 2) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności.

**5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a ewentualne braki są możliwe do uzupełnienia;
- 2) potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

**6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności przedmiotowych i ponadprzedmiotowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki są trudne do nadrobienia i uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
- 2) nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

§3.5.23. Ocenianie powinno być systematyczne. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:

**1) prace pisemne:**

**kartkówka** – niezapowiadana, obejmuje zakres trzech ostatnich lekcji (nie tematów);

**sprawdzian wiadomości i umiejętności, praca klasowa** - obejmuje zakres jednego działu;

**sprawdzian kompetencji i test**- obejmuje zakres więcej niż jednego działu;

**dyktando** (dotyczy języka polskiego i języków obcych);

**2) odpowiedzi ustne;****3) prace domowe;****4) prace na lekcji (na przykład: praca w grupach, aktywność, itp.);****5) prowadzenie zeszytu;****6) ćwiczenia praktyczne, sprawnościowe.**

§3.5.24. Termin i zakres sprawdzianów i prac klasowych z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem (adnotacja w dzienniku) oraz poprzedzone powtórzeniem materiału. Nie może być ich więcej niż dwa tygodniowo i jeden

dziennie. W przypadku, gdy sprawdzian lub praca klasowa nie odbędzie się z przyczyn niezależnych od nauczyciela (wyjazd klasowy na wycieczkę, wyjście do kina, nieobecność nauczyciela itp.) lub na prośbę uczniów, można go przenieść na inny termin bez względu na ilość zapowiedzianych już wcześniej sprawdzianów lub prac klasowych.

Kartkówki, czyli bieżące sprawdzenie wiadomości, obejmują nie więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne i nie muszą być zapowiadane. Nie mogą one trwać dłużej niż 20 minut, w ciągu jednego dnia nie może być ich więcej niż 3 i nie muszą być przechowywane.

§3.5.26. Sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn losowych zobowiązany jest przystąpić do sprawdzianu, pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, ustalając dokładny termin z nauczycielem uczącym.

§3.5.27. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy niższej niż dobra oceny ze sprawdzianów, prac klasowych oraz testów obejmujących szerszy zakres materiału nauczania, w uzgodnionym z nauczycielem terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni, licząc od momentu zaznajomienia się z oceną za taką pracę. Poprawa sprawdzianu może być oceniona w skali od niedostatecznej do bardzo dobrej. Do dziennika wpisywane są zarówno oceny ze sprawdzianu, jak i z jego poprawy, nawet, jeśli uczeń w wyniku poprawy ponownie otrzymał ocenę niedostateczną.

§3.5.28. Uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić materiał programowy po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej:

1. do dwóch dni – zaraz po powrocie do szkoły;
2. więcej niż dwa dni (ale nie więcej niż pięć dni) - w ciągu trzech najbliższych dni;
3. więcej niż pięć dni - w ciągu siedmiu kolejnych dni.

§3.5.29. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

- 1 raz w półroczu - gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny w tygodniu;
2. dwa razy w półroczu - gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch i więcej godzin w tygodniu.

Uczeń obowiązany jest jednak do uzupełnienia braków (tzn. odrobienia zadania, opanowania odpowiedniej partii materiału) do następnych zajęć.

§3.5.30. Nieprzygotowanie uczniów do zajęć lekcyjnych odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym symbolem NP lub - (znak minus). Każde następne nieprzygotowanie to ocena niedostateczna.

§3.5.31. Na okres ferii nie są zadawane prace domowe.

§3.5.31. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek w pierwszym dniu bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej, feriach, przerwach świątecznych trwających dłużej niż trzy dni nauki szkolnej.



§3.5.32. O każdej ocenie wstawionej do dziennika lekcyjnego uczeń jest na bieżąco informowany.

§3.5.33. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.

§3.5.34. Oceny powinny być wpisywane na bieżąco do dziennika zajęć lekcyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§3.5.35. Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych powinny być wpisywane do dziennika kolorem czerwonym.

§3.5.36. Sprawdzone i poprawione w ciągu dwóch tygodni pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu, podpisuje je i zwraca nauczycielowi, który przechowuje je do końca danego roku szkolnego; okres sprawdzania prac ulega odpowiednio wydłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole lub wynikającej z organizacji roku szkolnego przerwy w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

§3.5.37. Jeżeli z winy nauczyciela opóźni się termin zwrotu sprawdzonych prac, ocenę z nich można wpisać do dziennika tylko za zgodą ucznia.

§3.5.38. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.

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

§3.5.40. Dokumentację związaną ze sprawdzaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia – pisemne prace kontrolne: sprawdziany, prace klasowe - przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym dokonano sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia, tj. do 31 sierpnia danego roku.

§3.5.41. Nauczyciel ma prawo odmówienia rodzicowi/prawnemu opiekunowi rozmowy na temat osiągnięć edukacyjnych jego dziecka w ciągu swojego dnia pracy, jeżeli zakłóciłaby ona organizację pracy nauczyciela lub spowodowała zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. W przypadku odmowy nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia innego terminu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, np. podczas godzin dostępności nauczyciela.

§3.5.42. Wychowawcy klas organizują co najmniej 4 razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami, w miarę bieżących potrzeb danej klasy, oraz spotkania indywidualne, na których informują zaproszonych rodziców/opiekunów prawnych o postępach i osiągnięciach uczniów. Nie udziela się informacji osobom postronnym.

§3.5.43. Wszystkie indywidualne kontakty wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi odnotowane zostają w dzienniku elektronicznym.

§3.5.44. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

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

§3.5.46. W szkole funkcjonuje punktowy system ustalania zachowania:

Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 151 punktów. W trakcie roku szkolnego otrzymuje punkty dodatnie i ujemne. W zależności od uzyskanej liczby punktów otrzymuje ocenę:

zachowanie <b>WZOROWE</b>	<b>powyżej 220 punktów</b>
zachowanie <b>BARDZO DOBRE</b>	<b>191 - 220 punktów</b>
zachowanie <b>DOBRE</b>	<b>151 - 190 punktów</b>
zachowanie <b>POPRAWNE</b>	<b>101 - 150 punktów</b>
zachowanie <b>NIEODPOWIEDNIE</b>	<b>51 - 100 punktów</b>
zachowanie <b>NAGANNE</b>	<b>0 – 50 punktów (z zastrzeżeniem §3.6.47.)</b>

§3.5.47. Oceny wzorowej nie może otrzymać osoba, która otrzymała więcej niż 15 punktów za niewłaściwe zachowanie, ma nieusprawiedliwioną jakkolwiek nieobecność i spóźniła się więcej niż trzy razy w półroczu.

§3.5.48. Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania, jeżeli uzyskał poniżej 51 punktów i rażąco naruszył zasady zachowania. Ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

§3.5.49. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

§3.5.50. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub odchylenia rozwojowe w postaci nadpobudliwości ruchowej lub ADHD, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie. Podstawą do takich działań jest opinia PPP. Dla każdego takiego ucznia, wychowawca klasy może na końcu każdego półrocza ustalić w sposób indywidualny zwiększoną początkową pulę punktów, co powinno być uzależnione od pozytywnych zachowań wychowanka.

### **§3.6. Klasyfikowanie**

§3.6.1. Datę rozpoczęcia roku szkolnego regulują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczące organizacji roku szkolnego.

§3.6.2 Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku, w styczniu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się odpowiednio w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czerwcu.

§3.6.3 Uczeń nie będzie klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do wystawienia oceny z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na ich realizację w szkolnym planie nauczania.

§3.6.4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jest to ocena opisowa.

§3.6.5. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV – VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania; ocena śródroczna jest uwzględniana przy ocenianiu rocznym.

§3.6.6. Uczeń, który uzyskał z zajęć edukacyjnych niedostateczne oceny śródroczne zobowiązany jest do nadrobienia zaległości i przystąpienia do zaliczenia materiału u nauczyciela danego przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, co jest warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej.

§3.6.7. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te wychowawca klasy zapisuje w arkuszu ocen.

§3.6.8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:

celujący (6);

bardzo dobry (5);

dobry (4);

dostateczny (3);

dopuszczający (2);

niedostateczny (1).

1. za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny od dopuszczającej do celującej;
2. za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną;
3. ustalenie oceny śródrocznej i rocznej następuje w wyniku ustalenia średniej ważonej;
4. podniesienie oceny o jedną wyżej następuje po uzyskaniu przez ucznia średniej  $x,75$ , gdzie  $x$  oznacza każdą ocenę od 1 do 5.

§3.6.9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§3.6.10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§3.6.11. O planowanym śródrocznym lub końcowym stopniu niedostatecznym lub nagannej ocenie zachowania wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Potwierdzają oni jego znajomość podpisem. W przypadku trudności w powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie niedostatecznej, wychowawca czyni to na piśmie, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię zawiadomienia przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej klasy do zakończenia przez ucznia nauki w danym etapie edukacyjnym.

§3.6.12. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują uczniów, a wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego nie satysfakcjonuje przewidywana ocena śródroczna lub roczna, zgłasza ten fakt nauczycielowi danego przedmiotu (obowiązkowego, dodatkowego) w terminie 3 dni od zapoznania się z nią. Ustalenie oceny odbywa się w ostatnim tygodniu przed zebraniem rady klasyfikacyjnej w oparciu o procedury zawarte w SZO.

§3.6.13. Po podjęciu uchwały w sprawie klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną wychowawca informuje rodziców/ opiekunów prawnych o osiągnięciach edukacyjnych dziecka:

1. o śródrocznej - w trakcie spotkania z rodzicami;
2. o rocznej – poprzez otrzymane przez dziecko świadectwo.

§3.6.14. Kryteria dla poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący przedmiot, uwzględniając jego specyfikę (przedmiotowe zasady oceniania).

§3.6.15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w oparciu o system punktowy, który uwzględnia w szczególności:

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

§3.6.16. Ocenę zachowania wystawia się w oparciu o zapisy dokonywane przez nauczycieli i wychowawcę w dzienniku (sposstrzeżenia negatywne i pozytywne), samoocenę zachowania ucznia oraz ocenę zachowania ucznia dokonaną przez uczniów danej klasy i wychowawcę, które są podstawą do obliczania liczby zdobytych punktów.

Punkty te przelicza się na oceny wg kryteriów zamieszczonych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.

§3.6.17. Ocenę zachowania ostatecznie ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać swoje opinie o zachowaniu własnym i kolegów.

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

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

§3.6.19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§3.6.20. Rada Pedagogiczna na zwołanym nadzwyczajnym zebraniu (o ile wymaga tego zaistniała sytuacja) może zatwierdzić dokonaną przez wychowawcę zmianę wystawionej rocznej oceny zachowania.

§3.6.21. Jeżeli uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną przez wychowawcę oceną zachowania, mogą w ciągu 3 dni po uzyskaniu wiadomości o zamiarze jej wystawienia zwrócić się w formie pisemnej do wychowawcy klasy, przedstawiając argumenty przemawiające na korzyść ucznia w oparciu o kryteria oceniania. Wychowawca obowiązany jest jeszcze raz przeanalizować zachowanie ucznia, zasięgając opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy. Ostatecznie wystawioną ocenę wychowawca uzasadnia pisemnie, co zostaje zaprotokołowane.

§3.6.22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwiłby lub utrudniałby mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna do końca roku szkolnego stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.

### **§3.7. Egzamin klasyfikacyjny**

§3.7.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§3.7.2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§3.7.3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
3. przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej;
4. przyjmowany jest do odpowiedniej klasy szkoły publicznej, przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

§3.7.4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1. dla uczniów wymienionych w §3.7.1 i § 3.7.2 – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
2. dla uczniów wymienionych w § 3.7.3 powołuje się komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

§3.7.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

§3.7.6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§3.7.7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa §3.7.3 oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

§3.7.8. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą być obecni w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.

§3.7.9. Zakres wymagań egzaminacyjnych i pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i przekazuje uczniowi w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji.

§3.7.10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1. skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

§3.7.11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§3.7.12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§3.7.13. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego dokumentacja dotycząca tych egzaminów może być udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym w ciągu 7 dni od daty egzaminu, w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej”.

§3.7.14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§3.7.15. Oceny z zajęć edukacyjnych osiągnięte w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z obowiązującym prawem.

### **§3.8. Promowanie uczniów**

§3.8.1. Uczeń kl. I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez niego klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

§3.8.2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

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

§3.8.4. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

§3.8.5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

§3.8.6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, język kaszubski, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w §3.9.5., wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **§3.9. Egzamin poprawkowy**

§3.9.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych (ustaloną przez nauczyciela przedmiotu lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego), może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§3.9.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

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

§3.9.4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

1. dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.



§3.9.5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być w wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach lub na własną prośbę zwolniony z udziału w komisji egzaminacyjnej. Wówczas na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć z tej samej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tejże szkoły).

§3.9.6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1. skład komisji;
2. termin egzaminu;
3. pytania (zadania) egzaminacyjne;
4. wynik egzaminu;
5. stopień ustalony przez komisję.

§3.9.7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§3.9.8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

§3.9.9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z uwzględnieniem §3.9.10.

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

### **§3.10. Tryb odwoławczy od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

§3.10.1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, a także, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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 w danym roku szkolnym.

§3.10.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

§3.10.3. Sprawdzian, o którym mowa §3.10.2. pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §3.10.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

§3.10.4. W skład komisji wchodzi:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

§3.10.5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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 tejże szkoły.

§3.10.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§3.10.7. Roczna ocena zachowania, o której mowa w §3.10.2.pkt 2, jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §3.10.1. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§3.10.8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

2. w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§3.10.9. Do protokołu wymienionego w pkt. 8 ust. 2 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§3.10.10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

### **3.11. Ukończenie Szkoły Podstawowej**

§3.11.1. Świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły wydawane są na drukach określonych odrębnymi przepisami.

§3.11.2. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1. w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem §3.7.9., uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
2. ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, który ma charakter powszechny i obowiązkowy.

§3.11.3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: język kaszubski, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

§3.11.4. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej określają odrębne przepisy ustalane przez MEN i Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

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

## **Rozdział IV**

### **§4. Organy szkoły i ich kompetencje**

§4.1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

#### **§4.2. Dyrektor szkoły:**

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
8. realizuje zadania wynikające z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustaw budżetowych, finansowych;
9. decyduje w sprawach zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; nagradzania, wymierzania kar porządkowych;
10. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
11. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
12. współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem lub lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi lub młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
13. dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
14. decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii PPP;
15. za zgodą organu prowadzącego powołuje, w razie potrzeby, oddziały łączone;

16. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
18. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

§ 4.2.1. W celu sprawnego działania szkoły dyrektor na czas swojej nieobecności w placówce powołuje osobę społecznie pełniącą jego obowiązki.

§4.2.2 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.

### **§4.3. Rada Pedagogiczna**

§4.3.1. Rada Pedagogiczna działa w szkole w oparciu o regulamin i jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§4.3.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole, a jej przewodniczącym jest dyrektor.

§4.3.3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§4.3.4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
3. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
4. w miarę potrzeb związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną;
5. w celach samokształceniowych.

§4.3.5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także, co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.

§4.3.6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;

§4.3.7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§4.3.8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego szkoły;
3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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.

§4.3.9. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

1. czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
2. okresowe i roczne analizowanie, ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
3. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów szkoły;
4. przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły i podjęcie uchwały w sprawie ich przyjęcia;
5. podejmowanie uchwał i wydawania opinii w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

§4.3.10 Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§4.3.11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw na nich poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

§4.3.12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane;

§4.3.13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska.

#### **§4.4. Rada Rodziców**

§4.4.1 Rada Rodziców, jako organ społeczny, stanowi reprezentację rodziców uczniów, działającą zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§4.4.2. Regulamin działalności Rady Rodziców określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do rady szkoły;

§4.4.3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

§4.4.4. W wyborach, o których mowa w §4.4.2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic i przeprowadza się je na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

§4.4.5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

§4.4.6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§4.4.7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§4.4.8. Na wnioski pisemnie złożone do dyrektora lub Rady Pedagogicznej, odpowiedzi pisemnej udziela dyrektor szkoły w czasie do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§4.4.9. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną, przewodniczący Rady Rodziców ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje ostateczną decyzję podając ją do wiadomości zainteresowanym.

§4.4.10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§4.4.11 Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku, oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **§4.5. Samorząd Uczniowski**

§4.5.1. Samorząd Szkolny, zwany dalej „samorządem”, jest reprezentantem ogółu uczniów czyli Samorządu Uczniowskiego.

§4.5.2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§4.5.3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5. w porozumieniu z dyrektorem szkoły, prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§4.5.4. Samorząd w szczególności opiniuje i proponuje wprowadzenie zmian do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.

§4.5.5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.



#### **§4.6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły przez:
  - 1) uczestnictwo swoich przedstawicieli na zebraniach;
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał, programu rozwoju szkoły, SZO, programu wychowawczo - profilaktycznego i statutu szkoły;
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły;
  - 4) występowanie Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 5) występowanie Rady Rodziców do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 6) występowanie Samorządu Uczniowskiego do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności przestrzegania podstawowych praw i obowiązków ucznia i wychowanków.
2. W sprawach spornych Dyrektor powołuje komisję szkolną w skład, której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu z Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Strony mogą odwołać się od decyzji komisji do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

## **Rozdział V**

### **§ 5. Organizacja pracy szkoły**

§5.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

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

§5.3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne :

1. I półrocze – od 1 września do 31 stycznia;
2. rok szkolny – obejmujący okres I półrocza oraz okres tzw. II półrocza od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§5.4. Organizację i terminy egzaminu zewnętrznego po klasie VIII określają odrębne przepisy.

§5.5. Cykl kształcenia w szkole trwa:

1. oddziały przedszkolne dzieci od lat 3 do lat 6 – dzieci sześciolatki mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. I etap edukacyjny – kl. I – III - 3 lata;
3. II etap edukacyjny - kl. IV – VIII - 5 lat.

§5.6. Po ukończeniu klasy ósmej uczniowie kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej.

§5.7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

§5.8. Religia/etyka i wychowanie do życia w rodzinie, jako przedmioty nadobowiązkowe, są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§5.9 Uczniowie w szkole są podzieleni na oddziały o liczebności nieprzekraczającej limitu ustalanego przez przepisy oświatowe lub organ prowadzący szkołę.

§5.10. Podział na grupy jest obowiązkowy w czasie zajęć z języków obcych w oddziałach powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których wyżej mowa, oraz zajęciach z informatyki, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§5.11. O liczbie uczniów na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, w zespole dydaktyczno-wyrównawczym oraz na innych specjalistycznych zajęciach decydują przepisy oświatowe.

§5.12. Zajęcia z wychowania fizycznego w kl. IV - VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

§5.13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, dodatkowe lekcje języka obcego, elementy informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, ale także podczas wycieczek, wyjazdów, biwaków, zielonych szkół, itp.

§5.14. Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów mogą być prowadzone w miarę posiadanych przez szkołę środków lub ze środków rodziców, a także w ramach obowiązkowych godzin pracy nauczyciela wynikających z odrębnych przepisów.

§5.15. Szkoła może prowadzić bezpłatne zajęcia kół przedmiotowych i zainteresowań według potrzeb uczniów (zgodnie z możliwościami) oraz płatne zajęcia finansowane z funduszu Rady Rodziców za jej zgodą.

§5.16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§5.17. Podstawowymi formami pracy szkoły są:

1. dla dzieci z oddziału przedszkolnego – zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze;
2. dla uczniów kl. I – VIII zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz kompensacyjno – wyrównawcze dla uczniów z trudnościami w nauce;
3. nauczyciele mogą prowadzić nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia uczniów.

§5.18. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 7<sup>30</sup>. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§5.19. Rada Pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 min. i nie krótszy niż 30 min.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§5.20. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

### **§5.21. Inne formy pracy szkoły**

§5.21.1. Inną formą pracy szkoły są wycieczki, biwaki, zielone szkoły, lekcje w terenie organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

§5.21.2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu: poznanie kraju, jego przyrody, zabytków, historii, języka, kultury, poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia, wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym, upowszechnianie zasad ochrony środowiska, podnoszenie sprawności fizycznej, poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych, upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, przeciwdziałanie patologii społecznej oraz poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§5.21.3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§5.21.4. Organizację i program wycieczki oraz imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, umiejętności oraz do szkolnego programu nauczania realizowanego przez nauczyciela.

§5.21.5. Organizowanie turystyki i krajoznawstwa może odbywać się w następujących formach:

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
2. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
3. imprezy krajoznawczo – turystyczne takie jak: biwaki, rajdy, turnieje, itp.;
4. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
5. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe i szkoły ekologiczne.

§5.21.6. Kierownika wycieczki lub imprezy, który odpowiedzialny jest za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny jej przebieg, wyznacza dyrektor szkoły spośród pedagogicznych pracowników zespołu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji form wycieczki.

§5.21.7. Najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką kierownik wycieczki informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych, a najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia mu kompletną dokumentację wycieczki, która zawiera:

1. kartę wycieczki szkolnej (2 egzemplarze – z wpisanym numerem polisy ubezpieczeniowej szkoły);
2. zgody rodziców na udział w wycieczce zebrane przed wycieczką;
3. listę uczestników wycieczki;
4. preliminarz wydatków;
5. regulamin wycieczki podpisany przez uczestników.

§5.21.8. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki poprzez podpisanie przedłożonej mu dokumentacji wycieczki, oryginał dokumentacji zabiera kierownik wycieczki, natomiast kopia pozostaje w sekretariacie szkoły. Uzyskanie zgody dyrektora jest warunkiem koniecznym do przeprowadzenia wycieczki.

§5.21.9. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych.

§5.21.10. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników wycieczki ustala się następującą liczbę opiekunów:

- a) w oddziałach przedszkolnych:
  1. dzieci 3-4 letnie – 10 dzieci na 1 opiekuna;
  2. dzieci 5-6 letnie – 15 dzieci na 1 opiekuna.
- b) w szkole:
  1. wycieczki piesze na terenie wsi - 25 uczniów na 1 nauczyciela;
  2. wycieczki autokarowe – 15 uczniów na 1 nauczyciela;
  3. wycieczki rowerowe - 10 uczniów na 1 nauczyciela;
  4. wycieczki górskie - 10 uczniów na 1 nauczyciela.

Liczba opiekunów może ulec zmianie przy uwzględnieniu wieku, stanu zdrowia, specyfiki imprez oraz ewentualnej niepełnosprawności dzieci lub młodzieży.

Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.

§5.21.11. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

§5.21.12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§5.21.13. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć uczestników o zasadach bezpieczeństwa, sposobach zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, przepisach bezpiecznego poruszania się po drogach, a w trakcie jej trwania egzekwować bezwzględnie ich przestrzegania.

§5.21.14. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§5.21.15. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§5.21.16. W trakcie wycieczek nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.

§5.21.17. Obowiązki kierownika wycieczki, opiekunów oraz uczestników określa regulamin organizowania wycieczek. Obowiązkiem wszystkich uczestników wycieczki jest zapoznanie się z nim i potwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem.

## **§5.22. Zajęcia świetlicowe**

§5.22.1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdów, szkoła udostępnia pomieszczenia i organizuje zajęcia świetlicowe (opiekuńcze), przy czym liczba godzin zajęć jest uzależniona od możliwości finansowych szkoły i organu prowadzącego.

§5.22.2. Zadania opiekuna zajęć świetlicowych:

1. opracowanie rocznego planu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz rozkładu zajęć świetlicowych i regulaminu wewnętrznego;
2. zapewnienie młodzieży szkolnej opieki i bezpieczeństwa w czasie zajęć;
3. obiektywna ocena postępowania wychowanków;
4. prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych;
5. organizowanie w miarę możliwości pomocy w nauce;
6. tworzenie warunków do nauki własnej;
7. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
8. rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;

9. rozwijanie samodzielności i samorządności;
10. rozwijanie kultury zachowania poprzez wpływ osobisty;
11. prowadzenie dziennika zajęć oraz powierzonej dokumentacji.

§5.22.3. Liczbę godzin zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć i arkusza organizacyjnego po uzgodnieniu jej wymiaru z organem prowadzącym.

§5.22.4. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele wyznaczeni zgodnie z arkuszem organizacji pracy szkoły oraz opracowanym i zatwierdzonym regulaminem i planem pracy. Tematyka zajęć odnotowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych.

### **§5.23. Biblioteka szkolna**

§5.23.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§5.23.2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. uzgadnianie z dyrektorem szkoły propozycji dotyczących rozwoju biblioteki (plan pracy, tematyka imprez czytelniczych, wybór i organizacja zakupu książek);
2. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej;
4. uzgadnianie wartości księgozbioru z księgowością;
5. troska o ład i estetykę biblioteki;
6. prawidłowe rozmieszczenie zbiorów;
7. umieszczenie na tablicy informacyjnej regulaminu wypożyczalni i czytelnicy oraz spisów lektur;
8. sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
9. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
10. opracowanie biblioteczne zbiorów (techniczne, klasyfikacja wg systemu UKD, katalogowanie w programie e-biblio);
11. selekcja zbiorów;
12. konserwacja zbiorów.

§5.23.3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1. udostępnianie zbiorów;
2. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
3. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie czytelników o nowych nabytkach;
4. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego wyboru lektury i jej planowania;

5. edukowanie czytelnicze i medialne czytelników, jako świadomych użytkowników informacji;
6. udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej potrzebnych materiałów;
7. udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych
8. angażowanie uczniów chętnych do prac w bibliotece;
9. informowanie nauczycieli i rodziców o czytelnictwie uczniów.

§5.23.4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także mieszkańcy obwodu szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

§5.23.5. Biblioteka prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego uczniów szkoły podstawowej zgodnie z ramowym programem nauczania.

§5.23.6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów wszystkim czytelnikom.

§5.23.7. Tygodniowy rozkład pracy biblioteki ustalony jest w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. Terminarz godzin wypożyczenia książek znajduje się na tablicy informacyjnej biblioteki.

§5.23.8. Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny jest za dobór księgozbioru, jego udostępnienie, zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie; prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły.

§5.23.9. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa wewnętrzny regulamin.

§5.23.10. Prowadzący bibliotekę jest nauczycielem zatrudnionym w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie w wymiarze zgodnym z umową i Kartą Nauczyciela.

§5.23.11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§5.24. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. boisko sportowe, plac zabaw dla młodszych dzieci, ogród ze ścieżką edukacyjną;
2. sale dydaktyczne;
3. salę komputerową;
4. bibliotekę;
5. salę gimnastyczną z szatniami i łazienkami;
6. gabinet pielęgniarki szkolnej, logopedy i pedagoga szkolnego;
7. szatnię;
8. świetlicę z funkcją jadalni;
9. pomieszczenia kuchenne;
10. sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet dyrektora;
11. pomieszczenia gospodarcze.

§5.25. Korzystanie z bazy szkoły oraz urządzeń odbywa się zgodnie z zasadami bhp i ppoż. oraz przepisami szczegółowymi.

§5.26. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas realizowania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz systematycznie wpaja uczniom zasady bezpiecznego zachowania się.

§5.27. W czasie przerw i przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym i na terenie boiska zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli oraz planem dyżurów. Funkcję pomocniczą wobec nauczycieli dyżurujących pełnią dyżurni uczniowie, którzy dyżurują zgodnie z planem dyżurów przygotowanym przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§5.28. Uczniowie dojeżdżający, przebywający w szkole po lekcjach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej, wychowawca świetlicy szkolnej i inni nauczyciele zapewniają dzieciom dojeżdżającym bezpieczny odjazd ze szkoły do domu;

§5.29. Uczniowie nieuczęszczający na dobrowolne zajęcia edukacyjne (religia), w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece pod opieką pracowników pedagogicznych szkoły; w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie ci mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów.

§5.30. W przypadku odwołania zajęć, uczniowie i rodzice są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas lub nauczycieli upoważnionych przez dyrektora szkoły, poprzez wpis w dzienniku, aby rodzice/prawni opiekunowie mogli zapewnić im opiekę; w nagłych wypadkach dzieciom zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.

§5.31. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi i funkcjonalnymi oraz trudnościami w nauce udziela się pomocy i wsparcia poprzez:

1. współpracę lekarza, pielęgniarki, wychowawców i rodziców;
2. włączanie dziecka do zespołu wyrównawczego;
3. pełną realizację zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno–pedagogicznej;
4. organizację pomocy koleżeńskiej.

§5.32. W przypadku przedłużających się niekorzystnych warunków pogodowych lub innych czynników uniemożliwiających pracę szkoły dyrektor może po uzgodnieniu z organem prowadzącym wprowadzić zarządzeniem zawieszenie zajęć edukacyjnych lub przejść na nauczanie zdalne do czasu ustabilizowania się sytuacji.



### **§5.33. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§5.33.1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§5.33.2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;
- b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, właściwe moduły w dzienniku elektronicznym Librus Synergia lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
- c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
- d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

§5.33.3. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§5.33.4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
- b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
- c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
  - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§5.33.5. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

§5.33.6. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z bieżących przepisów prawnych.

§5.34. Szkoła organizuje dożywianie poprzez udostępnienie uczniom, w trakcie roku szkolnego, jednodaniowego posiłku regeneracyjnego.

§5.35. Szkoła może przyjmować słuchaczy instytucji kształcących nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§5.36 System doradztwa edukacyjno-zawodowego**

§5.36.1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

1. zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
2. zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
3. udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
4. doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
5. obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
6. zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

§5.36.2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§5.36.3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:

1. według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
2. w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§5.36.4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

§5.36.5. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

1. zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
2. czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
3. metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
4. oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
5. sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
6. sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
7. spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§5.36.6. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, który planowanie i koordynację doradztwa powierza nauczycielowi zatrudnionemu w szkole na stanowisku pedagoga szkolnego, który współpracuje z nauczycielem prowadzącym w szkole zajęcia z doradztwa zawodowego.

§5.36.7. Do zadań pedagoga w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego należy:

1. planowanie i koordynowanie doradztwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
4. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§5.36.8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

§5.36.9. **Szkolne Koło Wolontariatu** działa na podstawie regulaminu na terenie szkoły i poza nią, pod nadzorem Dyrektora i włącza się w działalność charytatywno–opiekuńczo–wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe i pozarządowe. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział VI**

### **§ 6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

§6.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

§6.2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przestrzeganie regulaminu pracy.

§6.3. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.

§6.4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 6.1. określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, rozporządzenia).

§6.5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§6.6. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne są zobowiązani zapewnić uczniom bezpieczeństwo, reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§6.7. Wszyscy pracownicy szkoły muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadomić dyrektora o fakcie ich przebywania na terenie placówki.

§6.8. Wszyscy pracownicy szkoły zawiadamiają Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

§6.9. Do obowiązków nauczyciela należy:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2. kierowanie się dobrem ucznia we wszystkich działaniach;
3. poszanowanie godności osobistej ucznia;
4. rzetelne realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
5. informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych i obowiązujących kryteriach oceniania;
6. dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka zgodnie z zaleceniami PPP;
7. informowanie uczniów o ich prawach i obowiązkach;

8. dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
9. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
10. bezstronność, jawność i obiektywizm w ocenie uczniów;
11. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
12. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
13. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych;
14. udzielanie rodzicom informacji o dziecku i jego problemach;
15. realizacja zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania ucznia.

§6.10. W celu udzielenia uczniom pomocy logopedycznej szkoła tworzy, w porozumieniu z organem prowadzącym, stanowisko logopedy.

§6.11. Nauczyciel ma wszystkie prawa wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz innych ustaw regulujących status nauczyciela.

§6.12. Nauczyciel może zwrócić się z różnymi sprawami w formie ustnej lub pisemnej do następujących osób:

1. opiekuna stażu - nauczyciel odbywający staż;
2. dyrektora szkoły.

§6.13. Po zgłoszeniu sprawy przyjmująca strona ma obowiązek odpowiedzieć w ciągu tygodnia, a w przypadku sprawy wymagającej konsultacji z instytucjami poza placówką (Radca Prawny, Kurator Sądowy, itp.) w ciągu 21 dni w formie ustnej lub pisemnej.

§6.14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.

§6.15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, szczególnie w kształceniu zintegrowanym.

§6.16. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§6.17. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów;
3. kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;

4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej:
  - 1) rozmowa indywidualna wychowawcy z uczniem lub zespołem klasowym;
  - 2) zaangażowanie Samorządu Uczniowskiego w przypadku konfliktu między klasowego;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów z pomocą Rady Pedagogicznej lub dyrektora szkoły;
  - 4) zwrócenie się o pomoc do Rady Rodziców lub rodziców uczniów będących stroną w konflikcie;
5. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej;
6. prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§6.17.1. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych, które są do dyspozycji wychowawcy;
3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
4. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania rodziców w działaniach wychowawczych;
  - 3) przekazania informacji o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
5. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§6.17.2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

§6.17.3. Wychowawca w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustala plan wycieczek krajoznawczych, klasowych, biwaków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6.17.4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§6.18. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na wybór bądź zmianę wychowawcy klasy.

§6.18.1. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

1. złoży on rezygnację z pełnienia tej funkcji;
2. zadecyduje o tym dyrektor szkoły na skierowany do niego pisemny wniosek rady rodziców klasy, podpisany przez co najmniej 2/3 liczby rodziców obecnych na zebraniu rodziców, przy obecności na zebraniu nie niższej niż 3/4 liczby rodziców uczniów danej klasy.

§6.18.2. Ostateczną decyzję w kwestii zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku od rady rodziców klasy.

§6.19. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli, uczniów oraz pracowników obsługi reguluje Regulamin Dyżurów Nauczycieli opracowany przez zespół powołany przez dyrektora szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.

§6.19.1. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7.05.

§6.19.2. Na każdej przerwie dyżur pełni trzech nauczycieli, którym przyporządkowane są następujące strefy:

	<b>Przerwy spędzane w budynku szkoły</b>	<b>Przerwy spędzane na boisku szkolnym</b>
<b>B1</b>	<b>Górny korytarz</b>	Nauczyciel wyprowadza dzieci i dyżuruje na boisku wielofunkcyjnym "jaskółeczka".
<b>K</b>	<b>Dolny korytarz</b> - od przebieralni przy sali gimnastycznej do sali nr 6 z toaletami i wejściem na górny korytarz.	Nauczyciel dyżuruje na całym dolnym korytarzu do momentu gdy nauczyciele idący na zajęcia, przejmą opiekę nad dziećmi.
<b>B2</b>	<b>Dolny korytarz</b> - od wejścia do budynku szkoły od strony boiska do sali nr 6.	Dyżuruje w szatni (w okresie korzystania przez uczniów z odzieży wierzchniej) po rozpoczęciu przerwy, a po opuszczeniu przez dzieci pomieszczenia szatni, udaje się na boisko szkolne, gdzie wspomaga nauczyciela dyżurującego na boisku aż do dzwonka na lekcje, kiedy to wraca do szatni aż do momentu opuszczenia jej przez uczniów.

§6.19.2. Zasady pełnienia dyżurów:

1. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych na dolnym korytarzu przebywają uczniowie mający zajęcia na parterze i zajęcia WF, a także pozostali do momentu przyścia drugiego nauczyciela dyżurującego, wraz z którym przechodzą na górny korytarz.
2. Od oceny nauczyciela dyżurującego warunków atmosferycznych oraz nawierzchni boiska zależy, czy uczniowie opuszczają na czas przerwy szkołę i spędzają przerwę na zewnątrz, czy spacerują po szkolnych korytarzach zgodnie z zasadą: klasy I – III na dolnym korytarzu, klasy IV – VIII na górnym korytarzu (dyżur pełni nauczyciel B1).
3. Po powrocie z boiska uczniowie wchodzą na górny korytarz główną klatką schodową.

4. Za bezpieczeństwo uczniów przebiegających się po lekcjach wychowania fizycznego odpowiada nauczyciel przedmiotu.
5. Nauczycieli dyżurujących wspomagają uczniowie dyżurni wg harmonogramu opracowanego przez opiekuna SU.
6. W razie nieobecności któregoś z nauczycieli dyżurnych, zastępuje go nauczyciel, któremu przydzielono za niego zastępstwo (przed lekcją lub po jej przeprowadzeniu). Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to nauczyciel informuje dyrektora o tym fakcie i wówczas dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru z wyłączeniem nauczyciela pełniącego dyżur w bibliotece.
7. Z pełnienia dyżurów zwolnione są kobiety powyżej 4-tego miesiąca ciąży oraz nauczyciele wychowania przedszkolnego.
8. Tornistry i plecaki uczniów nie powinny znajdować się przy balustradzie i na schodach (utrudnia to komunikację i zagraża bezpieczeństwu), nie mogą także leżeć na parapetach oraz w innych miejscach korytarza z wyjątkiem miejsc wyznaczonych, tj. wzdłuż ścian sąsiadujących z klasami, w których uczniowie będą odbywać kolejną lekcję.

#### 6.19.3. Postanowienia dotyczące pełnienia dyżurów:

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. W razie potrzeby nauczyciela dyżurującego w szatni będą wspierali woźny lub panie z obsługi.
3. Zauważone w trakcie dyżuru w/w niebezpieczne sytuacje należy zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
4. Zauważone uszkodzenia w obrębie budynku szkoły należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i je zabezpieczyć.
5. W sytuacji, gdy zagrożone zostało zdrowie lub życie uczniów, obowiązuje postępowanie powypadkowe.
6. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

## Rozdział VII

### §7. Prawa i obowiązki uczniów i rodziców/opiekunów prawnych

§7.1. Zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe do szkoły podstawowej uczęszczają dzieci w wieku od 7 lat, a do oddziału przedszkolnego od lat 3.

§7.1.1. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci od lat 3 – od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.

§7.1.2. Dzieci sześciolatnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.



§7.1.3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i może trwać do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

§7.1.4 Szczegółowe zasady przyjęcia uczniów do oddziału przedszkolnego i szkoły określone zostały w §2.16.

§7.1.5. Obowiązek szkolny może być realizowany również poza szkołą. Decyzję w tej sprawie, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i opinii poradni PP wydaje dyrektor szkoły.

§7.1.6. Szkoła dokonuje zapisów dzieci do klasy „O” do końca marca roku, w którym obejmuje je obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§7.1.7. Kontrolę wykonywania obowiązku szkolnego wykonuje dyrektor szkoły wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

§7.1.8. Wobec rodziców/opiekunów prawnych dzieci nie wykonujących obowiązku szkolnego stosuje się przepisy zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego.

§7.1.9. Uczniowie przyjmowani z innych szkół muszą przedstawić ostatnie świadectwo szkolne oraz inne dokumenty związane z przeniesieniem z innej szkoły

§7.1.10 Szkoła respektuje postanowienia „**Konwencji o prawach dziecka**”.

§7.2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

1. rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności;
2. uzyskania porad w zakresie dalszego kształcenia swoich dzieci;
3. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu, poprzez dyrektora szkoły opinii na tematy pracy szkoły;
4. wnioskowania o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka;
5. wnioskowania o realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
6. wnioskowania o zmianę wychowawcy klasy dziecka;
7. wyboru dla dziecka innej szkoły, w której spełnia on obowiązek szkolny. O wyborze przez rodziców innej szkoły musi zostać poinformowany dyrektor szkoły macierzystej tzn. tej, w której obwodzie zamieszkuje dziecko;
8. zrzeszania się w Radzie Rodziców;
9. zwracania się z różnymi problemami do następujących osób:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 3) dyrektora szkoły.

§7.3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

1. zgłosić się do szkoły celem zapisu dziecka do dnia 30 marca roku, w którym dziecko kończy:

- 1) 6 lat celem zapisu do oddziału przedszkolnego;
- 2) 7 lat celem zapisu do szkoły;
2. dopilnować regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, w razie nieobecności dziecka w szkole usprawiedliwić jego nieobecność najpóźniej do tygodnia od dnia powrotu do szkoły;
3. zapewnić dziecku przybory szkolne;
4. dbać o higienę ciała i odzieży dziecka;
5. kontaktować się z nauczycielem wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu dziecka;
6. zapewnić dziecku warunki, miejsce i atmosferę nauki w domu.

§7.4. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki dzieci. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady:

1. pozytywnej motywacji;
2. partnerstwa;
3. wielostronnego przepływu informacji;
4. jedności oddziaływań;
5. aktywnej i systematycznej współpracy.

§7.4.1. Współdziałanie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli uwzględnia w szczególności prawo rodziców do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
2. możliwości udziału w tworzeniu planów pracy szkoły;
3. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu;
4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
5. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania;
6. uzyskanie informacji na temat przebiegu i wyników egzaminu ósmoklasisty;
7. uzyskanie na początku roku szkolnego od wychowawców klas informacji na temat terminów zebrań z rodzicami uczniów oraz wywiadówek okresowych;
8. spotkań z nauczycielami organizowanych w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze i organizacyjne, związane z życiem klasy.

§7.4.2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu i Dyrektorem szkoły poprzez:

1. zebrania klasowe;
2. spotkania indywidualne z nauczycielami w terminach uzgodnionych z nimi;
3. spotkania w ramach „godzin dostępności” nauczycieli;
4. stawienie się na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie;
5. kontakt telefoniczny.

§7.4.3. Szkoła organizuje przynajmniej cztery razy w roku spotkania nauczycieli z rodzicami (tzw. wywiadówki), z czego jedno z nich ma charakter indywidualny oraz dodatkowe spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

### **§7.5. Prawa i obowiązki uczniów**

§7.5.1 Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. uzyskania na początku każdego roku szkolnego pełnej informacji dotyczącej wymogów edukacyjnych na danym poziomie kształcenia;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i swoich talentów;
7. zwolnienia z zajęć lekcyjnych jeżeli reprezentuje szkołę w konkursach, przeglądach i innych imprezach;
8. korzystania z doraźnej pomocy materialnej;
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w SZO sposobów kontroli postępów w nauce;
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
11. pomocy w przypadku trudności w nauce;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
14. zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkole na poszczególnych przedmiotach oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
15. zapoznania się z kryteriami, trybem i zasadami ustalania oceny zachowania oraz trybem odwoławczym od tej oceny.

§7.5.2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przestrzegać ustalonych zasad i porządku podczas zajęć lekcyjnych;
2. nosić strój dowolny (z wyjątkiem uroczystości szkolnych, kiedy to obowiązuje strój galowy lub odświętny) z zachowaniem zasad higieny, skromności i umiaru;
3. systematycznie przygotowywać się do zajęć, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, uzupełniać braki wynikające z absencji;

4. usprawiedliwić nieobecność w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły w module e-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub przedłożyć/dołączyć plik „zwolnienie lekarskie”. Przy nieobecności ucznia w szkole dłuższej niż 3 dni rodzice/prawni opiekunowie obowiązani są powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności;
  5. punktualnie przychodzić na zajęcia - dziesięciominutowa nieobecność ucznia na początku lekcji uważana jest za spóźnienie i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym; jeśli spóźnienie następuje po upływie 15 minut od rozpoczęcia danej godziny lekcyjnej, traktuje się je jako godzinę nieobecną, która musi być usprawiedliwiona;
  6. zwalniać się z lekcji lub zajęć pozalekcyjnych wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/prawnego opiekuna;
  7. godnie reprezentować szkołę;
  8. dbać o honor i tradycje szkoły, szanować symbole narodowe i szkolne;
  9. przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, szanować ich godność osobistą;
  10. z szacunkiem odnosić się do swoich nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  11. chronić i troszczyć się o własne życie i zdrowie oraz życie i zdrowie kolegów - uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i korzystania z dodatkowych funkcji w urządzeniach typu smartwatch podczas pobytu w szkole (uczniowie mogą skorzystać z telefonu w wyjątkowych sytuacjach i za zgodą nauczyciela);
  12. dbać o ład, porządek, szanować wspólne dobro i mienie szkoły;
  13. w ramach obowiązków dyżurnych klasowych dbać o przygotowanie sal do lekcji oraz kontroli ich stanu po skończonych zajęciach;
  14. w okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni; w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
  15. przebywać w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły;
  16. dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, nosić ustalony strój szkolny (o ile taki w placówce obowiązuje);
  17. posiadać strój galowy i obowiązkowo nosić w czasie:
    - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
    - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
    - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;
    - 4) przystąpienia do egzaminu po klasie VIII.
  18. Przez strój galowy należy rozumieć:
    - 1) dla dziewcząt: biała bluzka/koszula i granatowa/czarna, bądź w innym ciemnym kolorze spódniczka (nie krótsza niż do kolan) lub spodnie;
    - 2) dla chłopców: biała koszula oraz granatowe/czarne bądź w innym ciemnym kolorze spodnie;
- §7.5.3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego.

**§ 7.6. Uczniom zabrania się:**

1. nosić czapki i kaptury na terenie szkoły, a ponadto znaki, napisy, emblematy i przedmioty obrażające innych ludzi, promujące zachowanie i wartości negatywne, ozdoby mogące stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia ucznia i osób z jego otoczenia;
2. palić tytoniu, pić alkoholu i zażywać innych środków odurzających;
3. przebywać bez opieki rodziców w lokalach, gdzie podawany jest alkohol;
4. samowolnie opuszczać budynek szkolny przed zakończeniem planowanych na dany dzień zajęć chyba, że rodzice zdecydują inaczej (zwolnienie);
5. wносить na teren szkoły przedmiotów o znacznej wartości, np. biżuteria, pieniądze;
6. korzystać z telefonu komórkowego w czasie lekcji do celów prywatnych – dopuszcza się korzystanie z telefonów w trakcie wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela, związanych z lekcją;
7. używania telefonu w czasie przerw i innych zajęć, do innych celów niż powiadomienie rodziców po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela
8. korzystać w czasie lekcji z wszelkich odtwarzaczy muzyki i telefonów, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, kradzież lub uszkodzenie sprzętu;
9. posiadać przedmioty zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób przebywających na terenie szkoły (petardy, wskaźniki laserowe, ostre narzędzia, niebezpieczna biżuteria, itp.);
10. posiadać czasopisma o treściach niedostosowanych do ich wieku.

§7.7. Szczegółowe rozwiązania wymienionych wyżej sytuacji przedstawione są w SZO - ocena zachowania uczniów.

**§7.8. Nagrody za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę:**

1. wpis do zeszytu/dziennika – pochwała pozytywnej postawy;
2. pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej (osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych);
3. dyplom uznania (aktywność społeczna, frekwencja, osiągnięcia sportowe);
4. list gratulacyjny dla rodziców ucznia za świadectwo z wyróżnieniem;
5. list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców ucznia (średnia wyników w nauce od 4,5 do 4,74 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie);
6. nagroda książkowa ufundowana przez Radę Rodziców (dla najlepszych uczniów w klasie, w miarę posiadanych funduszy);
7. nagroda rzeczowa dla najlepszego sportowca (po kl. III i po kl. VIII);
8. nagroda wójta dla najlepszego ucznia w szkole (na zakończenie klasy VIII) przyznawana zgodnie z następującymi kryteriami:
  - a) najwyższa średnia ocen uzyskanych w kl. IV – VIII;
  - b) najwyższa liczba punktów za zachowanie.

W wypadku uzyskania przez uczniów jednakowej średniej ocen i liczby punktów za zachowanie, decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje rada pedagogiczna po analizie aktywności kandydatów w działaniach na rzecz klasy i szkoły.

§7.9. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§7.10. Kary stosowane wobec uczniów:

1. upomnienie indywidualne wychowawcy;
2. upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
3. wpisanie uwagi do dziennika;
4. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
5. pisemne powiadomienie rodziców ucznia o jego nagannym zachowaniu;
6. zawieszenie w prawach ucznia np. korzystania z zajęć pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w dyskotekach szkolnych;
7. przeniesienie do innej szkoły.

§7.11. Przeniesienie do innej szkoły stosuje się wyjątkowo w przypadkach ciężkich przewinień (pobicia, handel narkotykami, zuchwałe kradzieże lub gdy nie odnoszą skutku jakiegokolwiek działania terapeutyczno-wychowawcze, w tym także zalecone przez PPP). Dyrektor szkoły, aby zastosować tę karę, musi wystąpić do Kuratorium Oświaty z umotywowanym wnioskiem.

§7.12. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§7.13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze określonej w pkt. 6 i 7 na piśmie lub ustnie.

#### **§7.14. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

§7.14.1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą dochodzić swoich praw poprzez zgłoszenie:

1. skargi do wychowawcy klasy;
2. wniosków o interwencję do Samorządu Uczniowskiego;
3. skargi do dyrektora szkoły;
4. skargi do rzecznika praw dziecka.

§7.14.2. Uczeń i rodzic/opiekun prawny mają prawo odwołać się ustnie lub pisemnie od kary określonej w §7.10. pkt. 6 i 7 do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zawiadomienia o karze.

§7.14.3. Ostateczną decyzję odnośnie zastosowania kary podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ciągu 14 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§7.14.4. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia, który dopuścił się zniszczenia mienia szkolnego lub mienia drugiej osoby podlegają odpowiedzialności finansowej (pokrycie strat w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły).

## Rozdział VIII

### § 8. Postanowienia końcowe

§8.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z napisem w otoku „Szkoła Podstawowa w Kłodawie” i godłem państwa w środku oraz stempli o następującej treści:

Szkoła Podstawowa  
im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie  
Kłodawa 49, 89-632 Brusy  
NIP 555-193-88-51  
REGON 001199251  
tel. 052 398 56 09  
(wg ustalonych wzorów – rejestr pieczęci)

§8.1.2. Dopuszcza się stosowanie stempli z nazwą skróconą o następującej treści:

Szkoła Podstawowa w Kłodawie  
89-632 Brusy  
NIP 555-193-88-51  
REGON 001199251  
tel. 052 398 56 09  
(wg ustalonych wzorów – rejestr pieczęci)

§8.2. Na frontowej ścianie szkoły umieszczona jest tablica o treści:

Szkoła Podstawowa  
im. Przyjaciół Ziemi  
w Kłodawie

**§8.3. Szkoła posiada logo:** dwie postaci dziecięce trzymające się za ręce – chłopiec w zielonym ubraniu i niebieskiej czapce na głowie, dziewczynka w żółtym ubraniu, oboje na tle niebieskiej kuli ziemskiej z ciemnoniebieską siatką kartograficzną, z prawej strony kuli ziemskiej znajduje się zielony liść pochylający się nad głową dziewczynki; nad pozostałą częścią kuli ziemskiej znajduje się napis z nazwą szkoły.

**§8.4. Szkoła posiada sztandar szkolny,** który jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

1. Sztandar ma kształt kwadratu, obszyty jest złotymi frędzlami. Awers jego ma kolor kremowy, a na nim umieszczone jest logo szkoły. Rewers jest czerwony, na jego tle wyszyto godło Polski – srebrzystobiałego orła w złotej koronie z głową zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.

3. Poczёт sztandarowy powinien zostać wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce i zachowaniu.

W skład pocztu wchodzi: 1 chorąży i 2 asystujących.

4. Skład pocztu ustala wychowawca klasy, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

5. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń – biała koszula i ciemne (granatowe lub czarne) spodnie;
- 2) uczennice – białe bluzki i ciemne (granatowe lub czarne) spódnice;
- 3) insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

### **§8.5. Szkoła posiada hymn szkolny.**

§8.5.1. Autorem hymnu jest pan Jan Sabiniarz.

§8.5.2. Hymn szkolny wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych.

Podczas uroczystości o charakterze patriotycznym i z okazji świąt państwowych wykonywany jest hymn Polski.

§8.5.3. Treść hymnu:

#### **ZIEMIA, PLANETA ŻYCIA**

1.

W całym wszechświecie jedna  
Jest tylko nasza Ziemia  
Która jest domem ludzi  
I wszystkich istot żywych

2.

Jej góry i doliny  
Światłami niebios płyną  
Jeziora w krąg rozlane  
I ciche borów ściany

3.

Z miłością myślę o niej  
Żeby jej nie roztrwonić  
Żeby jej kształt i duszę  
Ocalać troską wzruszeń

4.

Bociany i skowronki  
Wiosenne kwiatów pąki  
Żyć nimi i oddychać  
Od świtu aż do świtu

5.

By - słowo, pięknem wzniosłe  
Jak bochen chleba proste  
Łączyło nas ze światem  
Burzyło wszelkie kraty

6.

Ziemi, planeto życia  
Przeszłości cześć spowita  
Zielonym pachną majem  
Twe domy i twe gaje



§8.5.4. W okolicach 22 kwietnia każdego roku (Dzień Ziemi) organizowane jest Święto Szkoły.

§8.6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację i wydaje świadectwa szkolne zgodnie z zarządzeniami szczegółowymi w tym zakresie.

§8.7. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne:

1. promocyjne - potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej;
2. ukończenia szkoły.

§8.8. Szkoła wydaje uczniom legitymacje szkolne, kontrolki autobusowe i karty rowerowe na drukach określonych odrębnymi przepisami.

§8.9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy szczegółowe.

§8.10. Statut Szkoły wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 8.10.1. Zmiany w statucie

1. Wszelkie zmiany do statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do ujednoczenia tekstu statutu po zmianach.

**Statut Szkoły Podstawowej w Kłodawie zaopiniowany przez:**

- **Radę Rodziców**
- **Samorząd Uczniowski**

**Wykaz głównych treści:**

<b>§1. Nazwa, siedziba i typ szkoły .....</b>	<b>2</b>
<b>§2. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>2</b>
<b>§3. Szkolne zasady oceniania .....</b>	<b>17</b>
<b>§3.6. Klasyfikowanie .....</b>	<b>27</b>
<b>§3.7. Egzamin klasyfikacyjny .....</b>	<b>30</b>
<b>§3.8. Promowanie uczniów .....</b>	<b>31</b>
<b>§3.9. Egzamin poprawkowy .....</b>	<b>32</b>
<b>§3.10. Tryb odwoławczy od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa .....</b>	<b>33</b>
<b>3.11. Ukończenie Szkoły Podstawowej .....</b>	<b>35</b>
<b>§4. Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>36</b>
<b>§ 5. Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>41</b>
<b>§ 6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....</b>	<b>52</b>
<b>§7. Prawa i obowiązki uczniów i rodziców/opiekunów prawnych .....</b>	<b>56</b>
<b>§ 8. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>63</b>