

# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Gdańsku

Przedszkole nr 62  
ul. Aleja Rzeczypospolitej 5  
80-369 Gdańsk



Szkoła Podstawowa nr 80  
im. Budowniczych Portu  
Północnegoul. Opolska 9  
80-395 Gdańsk



# STATUT

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	<b>6</b>
PODSTAWA PRAWNA .....	6
<b>ROZDZIAŁ II.....</b>	<b>8</b>
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	8
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>9</b>
CELE I ZADANIA .....	9
PRZEDSZKOLE.....	10
SZKOŁA .....	13
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY W SZKOLE .....	18
<b>ROZDZIAŁ IV.....</b>	<b>20</b>
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ ZESPOŁU.....	20
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>23</b>
ORGANY ZESPOŁU.....	23
DYREKTOR SZKOŁY.....	23
TWORZENIE STANOWISK KIEROWNICZYCH .....	25
WICEDYREKTOR .....	25
RADA PEDAGOGICZNA .....	26
RADA SZKOŁY .....	27
RADA RODZICÓW.....	28
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	29
INNE ORGANY SZKOŁY .....	31
WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY.....	32
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	32
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>34</b>
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	34
<b>ROZDZIAŁ VII.....</b>	<b>47</b>

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	47
<b>ROZDZIAŁ VIII.....</b>	<b>48</b>
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	48
NAUCZYCIEL .....	48
PRAWA NAUCZYCIELI .....	50
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA .....	51
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	53
WYCHOWAWCA.....	54
PEDAGOG/ PEDAGOG SPECJALNY .....	61
LOGOPEDA.....	63
DORADCA ZAWODOWY .....	64
TERAPEUTA.....	65
NAUCZYCIEL ŚWIETLICY.....	65
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ.....	66
ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW.....	67
NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI OKREŚLA .....	67
REGULAMIN PRACY SZKOŁY .....	67
<b>ROZDZIAŁ IX.....</b>	<b>68</b>
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	68
<b>ROZDZIAŁ X .....</b>	<b>73</b>
DORADZTWO ZAWODOWE .....	74
<b>ROZDZIAŁ XI.....</b>	<b>74</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	74
WSPÓŁPRACA RODZICÓW I SZKOŁY .....	76
OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	77
<b>ROZDZIAŁ XII .....</b>	<b>78</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	78
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA .....	80
<b>PRAW UCZNIA.....</b>	<b>80</b>

NAGRODY I KARY .....	81
<b>ROZDZIAŁ XIII.....</b>	<b>88</b>
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	88
PRZEPISY OGÓLNE.....	88
ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA .....	88
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW .....	91
KLAS IV – VIII .....	91
ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	92
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W KLASACH I-III .....	92
ZAŁOŻENIA ZASAD OCENIANIA KLAS I-III.....	94
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA KLAS IV-VIII .....	94
OGÓLNE ZAŁOŻENIA PRZEDMIOTOWYCH ZASAD OCENIANIA W KLASACH IV-VIII.....	96
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA W .....	97
KLASACH I-VIII .....	97
ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ .....	100
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ OCENY NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA .....	101
Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	101
ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI .....	103
I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIOWYCH W TRYBIE ODWOŁAWCZYM .....	103
ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA .....	104
EGZAMINU POPRAWKOWEGO.....	104
ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA .....	105
EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO.....	105
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA .....	106
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	107
EGZAMIN PO ZAKOŃCZENIU SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	108
<b>ROZDZIAŁ XIV .....</b>	<b>108</b>
TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	108
<b>ROZDZIAŁ XV .....</b>	<b>109</b>

POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....109



## Rozdział I

### PODSTAWA PRAWNA

#### § 1.

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215); 4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r, o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz.17);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.373);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 poz. 1627);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 z późn. zm.);

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 poz. 1578 z późn. zm.); Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 poz. 1635);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 poz. 1616);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 poz. 1596);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017. poz. 1512 z późn. zm.);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2019 r. roku w sprawie przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 poz. 1641);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 poz. 1655 z późn. zm.);
19. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
20. Inne przepisy aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 1, 2, 3 i 4.

## Rozdział II

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 2.

Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

1. **Zespole Szkolno-Przedszkolnym w 10** należy przez to rozumieć Przedszkole nr 62 w Gdańsku i Szkołę Podstawową nr 80 im. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku,
2. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 62 w Gdańsku,
3. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 80 im. im. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku,
4. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku,
5. **dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku i Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 80 i Przedszkola nr 62,
6. **dzieciach, uczniach** należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola nr 62 w Gdańsku i uczniów Szkoły Podstawowej nr 80 im. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku,
7. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
8. **organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Gdańsku** – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańsk,
9. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

#### § 3.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Gdańsku jest Gmina Miasta Gdańsk z siedzibą: ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku wchodzą: Przedszkole nr 62 w Gdańsku – jednostka nieferyjna i Szkoła Podstawowa nr 80 im. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku – jednostka feryjna. Obydwe jednostki mają charakter publiczny.
3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku są budynki szkolne pod adresem: 80-395 Gdańsk, ul. Opolska 9 oraz budynki przedszkola 80-369 Gdańsk, ul. Aleja Rzeczypospolitej 5.
4. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gdańsku:



- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Gdańsku, Przedszkole nr 62 w Gdańsku,
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Gdańsku, Szkoła Podstawowa nr 80 im. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku.

#### **§ 4.**

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 5.**

1. Przedszkole i szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.
3. Przedszkole i szkoła prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole i szkoła posiadają rachunki bankowe, na których gromadzone są środki finansowe.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA**

#### **§ 6.**

1. Działalność edukacyjna zespołu jest określona przez:
  - 1) przedszkolny oraz szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny (dla szkoły podstawowej) obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 3) 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. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja w Zespole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolu i w szkole,

- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Zespół realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 7.

### PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.  
W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
    - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
    - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do

poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane w ustalonych przez dyrektora godzinach i miejscu w przedszkolu przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą.
- Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez wicedyrektora zespołu) na inną w każdym czasie.
- Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
- Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
10. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

## § 8.

### SZKOŁA

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

**Misją szkoły jest – WĘDRÓWKA KU WARTOŚCIOM, ku dobru, prawdzie i pięknu.**

2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić

od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,

3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,

4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,

5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,

6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,

7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,

8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,

9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,

10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,

11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,

12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,

13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,

14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,

15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,

16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,

17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,

18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,

19) rozwijanie umiejętności asertywnych,

20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,

21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,

23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,

24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,

25) integrację uczniów niepełnosprawnych,

26) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych

postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

27) realizowanie zadań, skierowanych m.in. do uczniów i pracowników szkoły, wynikających z programu Szkoła Promująca Zdrowie, dla których harmonogram działań opracowuje komisja ds. promocji zdrowia.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
5. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
6. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
8. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;

- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafne decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 9.

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej w zależności od możliwości finansowych,
- 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 w Gdańsku, Sądem Rodzinnym w Gdańsku i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach, w szatni – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 7) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 8) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 9) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej



uczniów,

10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

a także:

11) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

12) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub kieruje tę osobę do dyrektora,

13) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekuna w zależności od potrzeb klasy.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Do oddziałów według § 3 ust. 2 i 3 przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i przedszkola, dzieci spoza obwodu przyjmowane są w miarę wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach za zgodą dyrektora szkoły.

6. Obwód Szkoły ustala dokument określony Ustawą.

7. W razie potrzeby szkoła organizuje dla uczniów z orzeczeniami państwowych poradni psychologiczno-pedagogicznych nauczanie indywidualne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastykę korekcyjną.

8. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania obowiązujące w szkole zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, zaopiniowanych przez Radę Szkoły i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

9. Wewnętrzne Zasady Oceniania określa Regulamin Wewnętrznych Zasad Oceniania.

## § 10.

1. Bazę materialną Przedszkola stanowią:

- 1) cztery sale dydaktyczne z łazienkami,
- 2) sala gimnastyczna wyposażona w sprzęt sportowy i tablicę interaktywną,
- 3) szatnia dziecięca
- 4) zaplecze administracyjne i gospodarcze z własną kuchnią.
- 5) ogród, a w nim plac zabaw otoczony zielenią i wyposażony w sprzęt sportowy i rekreacyjny.

2. Bazę materialną Szkoły stanowią:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sala przedszkolna z niezbędnym wyposażeniem,
- 3) sala gimnastyczna, sala do zajęć korekcyjnych z zapleczem sportowym oraz kompleks sportowo-rekreacyjny (boiska szkolne w tym kompleks lekkoatletyczny oraz siłownia pod chmurką, plac zabaw),
- 4) biblioteka szkolna,

- 5) czytelnia,
- 6) pracownia kulinarna,
- 7) świetlice,
- 8) stołówka szkolna z zapleczem kuchennym,
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 10) szatnie,
- 11) pomieszczenia gospodarczo-administracyjne,
- 12) archiwum.

## § 11.

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY W SZKOLE

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

2. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) realizowanie programów nauczania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową, zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji na zasadzie powszechnej dostępności;
- 3) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej, społecznej, estetycznej, świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 8) współpraca z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- 9) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 11) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki), z uwzględnieniem zasady, że na każde 15 dzieci przypada 1 osoba dorosła.
- 10) W oddziale przedszkolnym organizuje się dla dzieci nieodpłatne lekcje religii,

języka angielskiego.

- 11) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut każde. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela w innej sali.
- 12) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z przedszkola.
- 13) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 14) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu.
- 15) Rodzice mają obowiązek przyprowadzania dzieci najwcześniej od godziny 6.30 natomiast odbierania dzieci najpóźniej do godziny 17.00.
- 16) Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

## § 12.

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych w oddziałach przedszkolnych, umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 2) edukację wczesnoszkolną w klasach 1 – 3;
- 3) oddziaływanie wychowawczo-profilaktyczne prowadzone w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu;
- 4) realizowanie zajęć edukacyjnych oraz integrację międzyprzedmiotową w drugim etapie kształcenia;
- 5) wdrożenie do praktyki szkolnej innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
- 6) ewaluację wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych, gimnastyki korekcyjnej;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej (wyznaniowej) wpajając zasady tolerancji i poszanowania przekonań innych między innymi poprzez udział w lekcjach religii/etyki.

## § 13.

1. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie, realizując zadania określone w Polityce zachowania bezpieczeństwa w szkole poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, którą sprawują:
  - a) podczas zajęć – nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - b) podczas przerw międzylekcyjnych – wyznaczeni nauczyciele zgodnie z grafikiem dyżurów;
  - c) podczas zajęć poza szkołą – osoby do tego uprawnione, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - d) w dniach i godzinach pełnienia dyżuru – pielęgniarka medycyny szkolnej; w razie jej nieobecności wicedyrektorzy lub dyrektor przejmuje opiekę nad

- uczniem,
- e) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni oraz ich przestrzeganie;
  - f) realizację programów profilaktycznych zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - g) realizację kompleksowych działań na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Internecie;
  - h) zastosowanie procedur postępowania w sytuacjach przemocy i zagrożenia;
  - i) zaznajamianie z przepisami ruchu drogowego;
  - j) dostosowanie wyposażenia szkoły do wieku uczniów z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - k) przestrzeganie higieny pracy umysłowej (plan zajęć, przerwy międzylekcyjne, ćwiczenia śródlekcyjne);
  - l) wprowadzenie monitoringu wizyjnego mającego na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami;
  - m) kamery wizyjne obejmują następujące obszary szkoły:
    - wejście A od wejścia głównego;
    - wejście od strony boiska szkolnego, placu zabaw, placu sportowego;
    - hol dolny na parterze; szatnie szkolne;
    - rejestrator i podgląd kamer znajduje się w dyżurce woźnych;
    - zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
2. Za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia dzieciom opiekę:
  - 1) w świetlicy dziennej poprzez zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów pozostających w szkole dłużej ze względu na:
    - a) czas pracy rodziców- na wniosek rodziców;
    - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  - 2) uczniom klas IV-VIII zagrożonym niedostosowaniem społecznym w zakresie: pomocy w nauce, zabaw integrujących, bezpłatnego posiłku – pod warunkiem otrzymania środków na ten cel.

### **Rozdział IV**

#### **SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ ZESPOŁU**

#### **§ 15.**

1. Zespół realizuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, którą regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie w Szkole odbywa się na podstawie Wewnętrznych Zasad Oceniania.

#### **§ 16.**

1. Nauczyciele pracują w zespołach:
  - 1) przedmiotowych;
  - 2) wychowawczych;
  - 3) problemowo-zadaniowych (powołanych przez dyrektora szkoły w celu realizowania konkretnych zadań);
  - 4) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) wychowawców świetlicy;
  - 7) wychowawców oddziałów przedszkolnych;
  - 8) klasowych zespołach nauczycielskich.
  
2. Zadaniem organizacyjnym zespołów są:
  - 1) powołanie przez dyrektora szkoły przewodniczącego zespołu;
  - 2) opracowanie corocznego planu pracy zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 3) dokonanie wyboru programów nauczania.
  
3. Zadaniem programowym zespołów są:
  - 1) opracowanie standardów wymagań;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania;
  - 3) realizacja planu rozwoju szkoły;
  - 4) opracowanie sprawdzianów na danym poziomie.
  
4. Klasowe zespoły nauczycielskie:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy;
  - 2) zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
    - a) planowanie i podsumowywanie pracy dydaktyczno- wychowawczej w danej klasie;
    - b) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
    - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych.
  
5. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim i 5-letnim cyklu kształcenia.
  
6. Przewodniczący ma obowiązek sporządzania protokołu z zebrań zespołu.

## **§ 17.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
2. Na terenie szkoły organizowane są bezpłatne zajęcia dodatkowe:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) koła przedmiotowe;
  - 3) zajęcia sportowe;

- 4) korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
3. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
4. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawczo-profilaktyczna, opiekuńcza i dydaktyczna.

#### **§ 18.**

1. Szkoła sprawuje szczególną i zindywidualizowaną opiekę nad uczniami:
  - 1) pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego;
  - 2) z problemami rozwojowymi i środowiskowymi;
  - 3) szczególnie uzdolnionymi.
2. Formy tej opieki dostosowane są do potrzeb uczniów i obejmują w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu MEN, w tym zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia; w ramach tej formy uczeń realizuje wszystkie zajęcia określone w programie nauczania– z oddziałem przedszkolnym lub indywidualnie z nauczycielem czy wychowawcą.
  - 2) pomoc materialną udzielaną na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) dostosowanie wymagań do specyficznych trudności uczniów;
  - 4) tworzenie indywidualnych programów nauczania i wychowania;
  - 5) opiekę świetlicy szkolnej oraz organizację dożywiania uczniów;
  - 6) opiekę nad uczniami realizującymi indywidualny tok nauki;
  - 7) tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych.

#### **§ 19.**

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
2. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna oraz prowadzone są zajęcia specjalistyczne:
  - 1) korekcyjno – kompensacyjne;
  - 2) logopedyczne;
  - 3) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 4) gimnastyki korekcyjnej.
3. Zakres pomocy uzależniony jest od środków finansowych szkoły, a zasady organizowania zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 20.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

#### **§ 21.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi celem uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców:
  - 1) świadczy pomoc w rozwiązywaniu problemów dziecka;
  - 2) umożliwia rodzicom zgłaszanie propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły.

#### **§ 22.**

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

### **Rozdział V**

#### **ORGANY ZESPOŁU**

##### **§ 23.**

1. Organami zespołu są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Rada Rodziców odrębna dla szkoły i przedszkola;
  - 5) Samorząd Uczniowski tylko w szkole
2. Organy wymienione w § 23 ust. 1-5 działają w oparciu o własne regulaminy.

##### **§ 24.**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata wyłania się w drodze konkursu, zgodnie z art. 36 Ustawy o Systemie Oświaty.
3. Stanowisko powierza się na 5 lat szkolnych.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora zespołu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i profilaktyczną szkoły i przedszkola i reprezentowanie ich na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
  - 3) powołanie zespołów lub komisji niezbędnych do realizacji zadań statutowych;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Szkoły, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania

- prozdrowotne;
- 6) właściwa organizacja i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 7) realizowanie zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
  - 9) przyjmowanie uczniów do szkoły i decydowanie o zmianie przez nich klas lub oddziałów;
  - 10) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Zespołu;
  - 11) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów, zamieszkujących w obwodzie szkoły, w szczególnych przypadkach zezwala na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego przez dzieci, odracza obowiązek szkolny po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego;
  - 12) kierowanie pracami rady pedagogicznej oraz wykonywanie zadań jako jej przewodniczący;
  - 13) planowanie pracy dydaktycznej poprzez coroczne opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
  - 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) tworzenie zespołów składających się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, odpowiedzialne zaplanowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz wyznaczenie osoby koordynującej pracę zespołu;
    - b) na podstawie zaleceń zespołu ustalanie dla ucznia formy, sposoby i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
    - c) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu;
  - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz przeglądy stanu technicznego obiektów Zespołu;
  - 2) organizuje szkolenia pracowników z zakresu ppoż. i bhp;
  - 3) sporządza plan ewakuacji ppoż., gromadzi dokumentację z zakresu ppoż.;
  - 4) prowadzi dochodzenia powypadkowe i sporządza odpowiednią dokumentację.
6. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu, oraz zarządza jego majątkiem:
- 1) ustala wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły plany wyposażenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt i nadzoruje realizację tych zadań;
  - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
  - 3) planuje, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły wykorzystanie środków finansowych;
  - 4) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii.



7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
8. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) realizacji zadań związanych z oceną pracy i drogą awansu zawodowego;
  - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 5) załatwiania spraw osobowych pracowników i nauczycieli, w tym ustalania stawki wynagrodzenia zasadniczego;
  - 6) rozstrzygania spraw spornych i konfliktowych.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest ponadto za:
  - 1) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 2) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 3) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
10. Dyrektor, wykonując swoje zadania, współpracuje z radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Szkoły, o ile zostanie powołana, przestrzegając zasady zawarte w regulaminach powyższych organów, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
11. Dyrektor może powierzyć wykonanie niektórych zadań innym nauczycielom i pracownikom szkoły.
12. Dyrektor, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli zastosowane wcześniej kary określone w regulaminie uczniowskim, w tym przeniesienie do innej klasy, nie wpłynęły na poprawę postępowania ucznia.

## **§ 25.**

### **TWORZENIE STANOWISK KIEROWNICZYCH**

1. W szkole tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektora (na każde 12 oddziałów);
  - 2) oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 26.**

### **WICEDYREKTOR**

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) inspirowanie, organizowanie i kontrolowanie działalności wychowawczej szkoły;
  - 2) nadzorowanie pracy zespołów powołanych do opracowania rocznego planu pracy szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji;
  - 4) koordynowanie działalności nauczycieli w zakresie postępu pedagogicznego, nadzorowanie pracy szkolnych zespołów samokształceniowych;
  - 5) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach;
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły;
  - 7) kontrolowanie dyscypliny nauczycieli;

- 8) otoczenie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
  - 9) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - 10) gromadzenie informacji związanych z zagospodarowywaniem czasu wolnego uczniów, pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów;
  - 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
  - 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 13) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępczych oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 14) odpowiadanie za monitoring w sprawach dotyczących życia szkolnego, diagnozowanie poziomu pracy szkoły sprzężonego z ewaluacją;
  - 15) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów kształcenia, wychowania, konkursów, ankiet itp.;
  - 16) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora;
  - 17) zastępowanie dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektorzy współpracują ze wszystkimi organami szkoły.

### **§ 27.**

1. Szczegółowy zakres i kompetencje stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.

### **§ 28.**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, profilaktyki, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele w Zespole.
3. W zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone, za zgodą lub na wniosek Rady, przez przewodniczącego.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i podsumowaniem pracy oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór lub co najmniej 1/3 członków Rady.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej na 7 dni przed zebraniem.
8. Przewodniczący Rady:
  - 1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania członków;
  - 2) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i sposób ich realizacji;
  - 3) analizuje stopień realizacji uchwał Rady;
  - 4) dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
9. Kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) opracowanie szczegółowych zasad oceniania w szkole;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 10) zatwierdzanie:
  - a) wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar;
  - b) szkolnych regulaminów, zasad i procedur o charakterze wewnętrznym.
- 11) opiniowanie:
  - a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego planu zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projektu planu finansowego szkoły;
  - c) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Kuratora, Prezydenta Miasta Gdańska i Ministra oraz innych ważnych wyróżnień;
  - d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców, Radzie Szkoły, o ile zostanie powołana.
11. Rada Pedagogiczna występuje:
  - a) z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
  - b) z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej;
  - c) z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela.
12. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zebrania rady są protokołowane.
14. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 29.

### RADA SZKOŁY

1. Społecznym organem szkoły jest Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły winna składać się z co najmniej 6 osób, a kadencja jej trwa 3 lata.
3. W skład rady wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców i nauczycieli, wybrani przez zgromadzenie ogólne tych gremiów.
4. Skład rady może się zmieniać, w 1/3 składu, w każdym roku szkolnym.
5. W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
6. Rada Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) uchwalania statutu szkoły i ewentualnych zmian w statucie;
- 2) uchwalania regulaminu swojej działalności.
7. ustanawiania odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami.
8. Rada Szkoły opiniuje w szczególności:
  - 1) roczny plan finansowy szkoły;
  - 2) plany pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów;
  - 3) może wnioskować o odwołanie z funkcji kierowniczych;
  - 4) organizację tygodnia pracy szkoły;
  - 5) inne istotne – według Rady Szkoły – sprawy dla szkoły.
- 6) Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych.
9. Rada Szkoły może gromadzić fundusze dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określone winno być w regulaminie rady.
10. W przypadku, gdy Rada Szkoły nie została powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
11. Szczegółowy zakres działań i kompetencji określać będzie regulamin Rady Szkoły.

### **§ 30.**

#### **RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców inicjuje działania w zakresie dydaktyki, profilaktyki, bezpieczeństwa i opieki w szkole.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenie statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
  - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i profilaktyczno- wychowawczych w szkole i w klasie;
    - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
    - c) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
    - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
4. Rada Rodziców przygotowuje projekt regulaminu swojej działalności lub jego zmian, w którym określa w szczególności:
  - 1) zasady tworzenia rady rodziców;
  - 2) sposoby gromadzenia i wydatkowania funduszy;
  - 3) zasady informowania ogółu rodziców o podjętych uchwałach.
5. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia, reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Regulamin rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  rodziców w głosowaniu jawnym.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły,
  - 3) szczegółowy tryb odwołania rady rodziców.
7. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowanego do uczniów i realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 5) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o jego realizacji przedstawionej przez dyrektora,
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 27 ust.8 p. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły; organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
13. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa regulamin Rady Rodziców.

### § 31.

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, oddzielny dla każdego etapu nauczania:
  - 1) na szczeblu klasy: samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Minisamorząd Uczniowski klas I-III i Samorząd Uczniowski klas IV-VIII.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
  - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów i realizacji celów wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania i wzajemnego wspierania się uczniów, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę

i grupę,

- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności, samodzielności, samooceny i samodyscypliny uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, Rady Rodziców,
  - 2) przedstawianie Radzie Szkoły i Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich, jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do zapoznania się z programem wychowawczym szkoły, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - c) prawo do zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
    - d) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - g) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
    - h) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
5. Samorząd Uczniowski współdecyduje o:
  - 1) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) sprawach porządkowych – strój, obuwie, wygląd, sposób spędzania czasu wolnego;
  - 3) systemie nagradzania i karania uczniów.
6. Do zadań rady uczniowskiej należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobów ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
  - 5) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu szkolnego, wybierając go spośród nauczycieli.
7. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia. Podstawą jego działalności jest Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.
  - 1) wybory na stanowisko Rzecznika Praw Ucznia przeprowadza się razem

- z wyborami do Samorządu Uczniowskiego;
- 2) kadencja Rzecznika trwa dwa lata;
  - 3) Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie. Jego działania nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i niniejszym Statutem;
  - 4) Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.
9. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
  10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
  11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  12. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
  13. Cele:
    - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
    - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
    - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
    - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
    - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
    - 6) kształtowanie umiejętności pracy w grupie;
    - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
    - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
  14. Zasady działania:
    - 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
    - 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin
    - 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
    - 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
    - 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia.
    - 6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 12 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
    - 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
    - 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
    - 9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## § 32.

### INNE ORGANY SZKOŁY

1. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### § 33.

#### WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
  - 2) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły;
  - 3) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych;
  - 4) rozwiązywanie sytuacji problemowych na posiedzeniach, w których uczestniczą zainteresowane strony w obecności dyrektora;
4. O podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach organy informują dyrektora szkoły, który nadaje dalszy bieg sprawie.
5. W sprawach konfliktowych wyrokuje komisja rozjemcza powołana przez Radę Pedagogiczną.
6. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.
7. Bieżące zarządzenia, informacje dyrekcji i innych organów szkoły przekazywane są pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi na tablicy ogłoszeń lub w „Księdze zarządzeń”.
8. Treść podpisuje dyrektor lub przewodniczący organu wydającego zarządzenie i zainteresowany pracownik.
9. Bieżące zarządzenia, informacje przekazywane są uczniom na comiesięcznych apelach porządkowych i tablicach ogłoszeń Samorządu Szkolnego.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły.
11. W takim przypadku w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu.
12. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

### § 34.

#### ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Konflikty rozstrzyga się w następujący sposób:
  - 1) Dyrektor:



- a) wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem oświatowym, powiadamiając równocześnie o powyższym organ prowadzący;
  - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - b) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
  - c) w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub nadzorującemu w zależności od rodzaju konfliktu.
- 2) W sprawach spornych w relacji uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel lub uczeń – pracownik szkoły ustala się następujący sposób rozstrzygania konfliktów:
    - a) uczeń lub pracownik zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje,
    - b) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadowolają ucznia, zwraca się on z prośbą o rozwiązanie problemu do pedagoga szkolnego,
    - c) pedagog ponownie rozpatruje sprawę wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron,
    - d) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadowolają którejs z stron, zwraca się ona o rozwiązanie problemu do wicedyrektora szkoły, a w razie konieczności do dyrektora szkoły.
  - 3) Sprawy sporne między uczniami oraz uczniami i nauczycielami przyjmować także może, działający przy Samorządzie Uczniowskim, Rzecznik Praw Ucznia:
    - a) spory wynikłe między uczniami rozstrzyga Rada Samorządu Uczniowskiego przy współpracy z opiekunem,
    - b) spory wynikłe między uczniem a nauczycielem rozstrzyga Zespół ds. Wychowania z udziałem zainteresowanych stron,
    - c) od decyzji Rady Samorządu Uczniowskiego i Zespołu ds. Wychowania przysługuje odwołanie do dyrektora.
  - 4) W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia lub powstania bardzo poważnego sporu nierozstrzygniętego w obrębie szkoły, pracownikom, nauczycielom, uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo odwołania się do władz oświatowych.
  - 5) Dyrektor szkoły, kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. W sytuacjach konfliktowych:
    - 1) między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
    - 2) między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
    - 3) w przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez Dyrektora Szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do Dyrektora o powołanie Komisji Rozjemczej, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby),
    - 4) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego;
    - 5) w przypadku, gdy konflikt obejmuje Dyrektora, a Komisja Rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący.
  3. Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami Szkoły mają metody polubowne.

4. Wszystkie sytuacje konfliktowe na terenie szkoły rozwiązuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **§ 35.**

1. Organizacja roku szkolnego:
  - 1) rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca; jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
  - 2) terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych,
  - 3) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) zajęcia lekcyjne odbywają się w 5 dniach tygodnia;
  - 5) w szkole mogą być organizowane klasowe zajęcia wychowawcze, zajęcia sportowe, koła zainteresowań, imprezy kulturalne, wycieczki, Zielone Szkoły, zajęcia wyrównawcze itp..

#### **§ 36.**

1. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zostaje zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
3. Roczny arkusz organizacyjny nie podlega wewnętrznemu zatwierdzeniu przez organy szkoły.

#### **§ 37.**

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały i realizują program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania, określony w Rozporządzeniu MEiN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania
3. Maksymalną liczebność oddziałów i podział na grupy określa Rozporządzenie *w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.*
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 wychowanków.

5. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w p. 6.
8. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w § 38 p.7 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w § 38 p.6 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z p.9 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z p.8 ,9 i 10, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
13. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I, odstępując od zasady podanejw punkcie 12.
14. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII powinna wynosić 26.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa lub wyższa.
16. Zwiększenie ilości uczniów ponad normę w oddziałach I – III oraz IV – VIII regulują odrębne przepisy.

### **§ 38.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczo-profilaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 39.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w p. 1a,
    - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - zajęcia rewalidacyjne, za zgodą rodziców, których celem jest wspomaganie

- rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Godzina zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII trwa 45 minut.
  3. Dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych w sytuacjach nadzwyczajnych.
  4. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć nie jest sygnalizowany dzwonkiem, monitorują go nauczyciele prowadzący zajęcia i dyżurujący na holach podczas przerw.
  5. Zajęcia edukacyjne w oddziałach przedszkolnych prowadzi nauczyciel według ustalonego planu.
  6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzi nauczyciel według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

#### **§ 40.**

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach języków obcych oraz informatyki.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów, w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

#### **§ 41.**

1. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne, w których bezpłatnie realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego wynikających z organizacji roku szkolnego.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym tak, aby przygotować je do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez integracje z innymi dziećmi oraz współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną;
  - 3) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
4. Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym:
  - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci poprzez:
    - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
    - b) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
    - c) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
  - 2) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wchodzenie w interakcje osobowe,

- umożliwiający wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy;
- 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku „osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa”.
  5. W oddziale przedszkolnym realizowany jest program wychowania przedszkolnego zawierający treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczony jest do użytku przez Dyrektora.
  6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
  7. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
  8. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
  9. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
  10. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
    - 1) w trakcie zajęć poza terenem szkoły:
      - a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, profilaktycznej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i boiskiem szkolnym;
      - b) podczas pobytu dziecka poza terenem szkoły na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły;
      - c) każde wyjście z dziećmi poza teren szkoły powinno być odnotowane w karcie wyjść;
      - d) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą: plan wycieczki, listę uczestników, liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym;
      - e) w czasie wyjść poza teren szkoły nauczyciel powinien posiadać apteczkę;
      - f) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa;
      - g) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodzicówo stanie dziecka.
    - 2) w trakcie pobytu dzieci w szkole:
      - a) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale;
      - b) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w szkole określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi;
      - c) postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka musi być zgodne z obowiązującą procedurą;
      - d) przed każdym wyjściem na teren zabaw, teren oraz sprzęt do zabaw musi być sprawdzony przez pracownika szkoły;
      - e) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;

- f) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
  - g) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb;
  - h) gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
11. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oddziału przedszkolnego:
- 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców:
    - a) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go nauczycielowi;
    - b) opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 2) dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć:
    - a) rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia;
    - b) w przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami;
    - c) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej przez jedną godzinę;
    - d) po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
  - 3) zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe;
  - 4) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję;
  - 5) dzieci objęte opieką świetlicową zostają zaprowadzone do świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego i przekazane wychowawcy świetlicy.
12. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor na wniosek rodziców.

## § 42.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor Zespołu odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- 2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem GPE oraz strony Internetowej szkoły, 2) drogą telefoniczną
  - 2) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 3) poprzez aplikacje Teams umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

### § 43.

1. Zajęcia w przedszkolu, szkole mogą być zawieszony na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor Zespołu informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. Organ prowadzący może utworzyć oddział przygotowawczy dla uczniów obcokrajowców, którzy nie znają języka polskiego, a wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.
7. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy:
  - 1) organizowane są dodatkowe bezpłatne zajęcia nauki języka polskiego;
  - 2) zatrudniony asystent międzykulturowy:
    - udziela pomocy w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i spotkań indywidualnych z dyrekcją lub kadrami pedagogicznymi szkoły;
    - pośredniczy w kontaktach pomiędzy szkołą a opiekunami prawnymi dziecka;
    - wspiera uczniów w nauce podczas lekcji;
    - ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, wychowawcami klas i specjalistami pracującymi w szkole, w celu wsparcia dziecka migranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu.

#### § 44.

1. Dyrektor przeznacza godziny przewidziane w ramowym planie nauczania do jego dyspozycji na:
  - 1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych,
  - 2) zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów.

#### § 45.

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
  - 1) Lekcje religii/etyki organizuje się dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów, tworząc w pozostałym wypadku grupy międzyoddziałowe lub międzyszkolne.
  - 2) Uczniom pobierającym naukę religii, zgodnie z oświadczeniem rodziców, poza systemem oświaty, szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze w świetlicy lub czytelnicy szkolnej:
    - a) w sytuacji, gdy jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja w planie, mogą - za wiedzą rodziców – pozostać lub udać się do domu;
    - b) wychowawca w każdym wypadku zobowiązany jest do sprawdzenia, gdzie znajduje się jego wychowanek.
  - 3) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy i podręczniki zatwierdzone przez właściwe władze Kościołów.
  - 4) Szkoła zatrudnia nauczyciela religii na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa lub zwierzchników Kościoła.
  - 5) Nauczycieli religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  - 6) Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
  - 7) Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami według własnych potrzeb.
  - 8) Nauczyciel religii może nieodpłatnie prowadzić na terenie szkoły organizację o charakterze społeczno-religijnym.



- 9) Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniać dziennik lekcyjny.
- 10) Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych lub zajęć 30 min.
- 11) W oddziałach przedszkolnych tygodniowy wymiar lekcji może być zmniejszony za zgodą biskupa diecezjalnego.
- 12) Stopień z religii/etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Stopień z religii ustala się według PZO z religii.
- 13) Uczeń może uczęszczać zarówno na lekcje religii, jak i etyki oraz może być klasyfikowany z obydwu przedmiotów.
- 14) Stopień z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Zgodnie z rozporządzeniem wlicza się do średniej stopni.
- 15) W miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - a) poziomą kreską, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
  - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki.
- 16) Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci.
- 17) O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez proboszcza parafii co najmniej miesiąc wcześniej.
- 18) W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż. W szkole można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. Odmawianie modlitwy powinno być wyrazem wspólnego dążenia uczniów oraz taktu i delikatności ze strony nauczycieli.
- 19) Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrekcja szkoły, zaś merytoryczny-wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościołów.

#### **§ 46.**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 47.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz

studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

2. Pisemne porozumienie zawiera Dyrektor z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 48.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i profilaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom oraz studentom odbywającym praktyki w szkole na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie pełni rolę czytelnia.
5. Biblioteka szkolna ma prawo używania pieczętki z napisem na okręgu: Szkoła Podstawowa nr 80 Gdańsk-Przymorze, a po środku Biblioteka.
6. Wydatki finansowe uzgadnia się z Dyrektorem i księgowością oraz Radą Szkoły i ujmuje w planach finansowych szkoły i Rady Szkoły.
7. W bibliotece prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) roczny plan pracy z podziałem zadań na poszczególne miesiące;
  - 2) księga inwentarzowa, w której zapisany jest księgozbiór;
  - 3) teczka protokołów ubytków i ekwiwalentów;
  - 4) karty czytelnicze, karty książek i karty akcesyjne czasopism;
  - 5) katalogi alfabetyczny i rzeczowy;
  - 6) dzienniki zajęć;
  - 7) sprawozdania statystyczne.
8. Prace organizacyjne biblioteki obejmują:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencję zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie ;techniczne, klasyfikacja, katalogowanie);
  - 4) selekcję zbiorów przy współdziałaniu nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) konserwację zbiorów (stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem, dokonywanie napraw);
  - 6) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek i czasopism, gromadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych, gromadzenie zestawień bibliograficznych);
  - 7) organizację udostępnienia zbiorów (czas otwarcia biblioteki, prowadzenie rejestru wypożyczeń i aktywności czytelniczej uczniów);
  - 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:
    - opracowanie rocznych planów, a w tym terminarzy zajęć dydaktyczno-wychowawczych i imprez czytelniczych;
    - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;

- projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
  - udział nauczycieli bibliotekarzy w kontroli księgozbioru (skontrum);
  - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy;
  - sprawozdania z pracy biblioteki;
  - protokolarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki przy zmianie jej obsady.
9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
    - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
  - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
    - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
9. Pracownikami pedagogicznymi biblioteki są nauczyciele bibliotekarze.
10. Liczba etatów w bibliotece zależy od stanu ilości dzieci. Zatwierdzona jest w planie organizacji szkoły poprzez organ prowadzący,
11. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, a także biblioteką osiedlową i innymi ośrodkami kultury.
12. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasady korzystania z ich zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej.

#### **§ 49.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę w pomieszczeniach specjalnie do tego przystosowanych.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczą, której podstawowym zadaniem jest zapewnienie zorganizowanej opieki i wychowania, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. Dla realizacji zadań świetlica:
  - 1) organizuje pomoc w nauce,
  - 2) organizuje zajęcia mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny (gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniu i na powietrzu),
  - 3) rozwija zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia na zajęciach tematycznych,
  - 4) organizuje kulturalną rozrywkę, kształtuje nawyki higieny i czystości, dba o zachowanie zdrowia,
  - 5) rozwija samodzielność i samorządność oraz społeczną aktywność,
  - 6) współdziała z nauczycielami i rodzicami uczestników świetlicy.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych według rocznego i miesięcznych planów pracy w dni zajęć szkolnych w godz. 6.30-17.00.
5. Czas pracy świetlicy może być zmieniony, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
6. Zmianę, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły, odnotowuje się w Regulaminie świetlicy.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25, przy tworzeniu grup wychowawczych, w miarę możliwości uwzględnia się uczniów tego samego poziomu klas.
9. Ustala się następujące zasady rekrutacji dzieci do świetlicy szkolnej:
  - 1) klasyfikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia przez rodziców pracujących zawodowo, komisja w składzie: Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, pedagog szkoły i członek komisji ds. pomocy materialnej uczniom,
  - 2) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci klas 0-3 z rodzin niepełnych, wielodzietnych i zaniedbanych wychowawczo,
  - 3) w przypadku wolnych miejsc do świetlicy mogą być przyjęte również dzieci, których jedno z rodziców lub oboje nie pracują zawodowo,
  - 4) w sytuacjach, uwarunkowanych wyjątkowo trudną sytuacją rodzinną ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas IV- VIII,
  - 5) w razie nieprzyjęcia dziecka do świetlicy, rodzice mogą złożyć odwołanie do organu nadzorującego szkołę.
10. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele wychowawcy.
11. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych i obsługi świetlicy zatwierdza w planie organizacji organ prowadzący.
12. W świetlicy działa Zespół nauczycieli opieki świetlicowej, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni.
13. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) miesięczne plany pracy grup wychowawczych, tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) e- dzienniki zajęć (jeden na grupę);
  - 4) protokoły z posiedzeń komisji kwalifikującej uczniów do świetlicy;
  - 5) sprawozdania z pracy.

1. W szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Odpłatność za obiad, wynikająca z cen artykułów spożywczych, oblicza intendent i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi i Radzie Szkoły:
  - 1) opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce równa jest wysokości kosztów surowców przeznaczonych na wyżywienie,
  - 2) opłata wnoszona przez pracownika powiększona jest o kwotę wynikającą z kosztów przygotowania posiłków.
5. Uczniowie potrzebujący szczególnej opieki w zakresie żywienia i będący w trudnej sytuacji finansowej, mogą być zwolnieni z opłat częściowo lub całkowicie.

### § 51.

1. W szkole prowadzone jest dożywianie.
2. Kwalifikacji dzieci na dożywianie dokonuje Komisja ds. pomocy materialnej uczniom na podstawie kart zgłoszeń.
3. Uczniowie, potrzebujący szczególnej opieki w zakresie żywienia i będący w bardzo trudnej sytuacji finansowej, mogą być zwolnieni z opłat częściowo lub całkowicie:
  - a) częściowa opłata i częściowa refundacja opłaty stanowi od 30 do 80% opłaty pełnej.
- 4) Uczniowie z rodzin o udokumentowanych najniższych dochodach, ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej korzystają z obiadów opłacanych przez MOPR oraz ze środków budżetowych.
- 5) Szkoła poszukuje stale źródeł uzyskania funduszy na pokrycie kosztów obiadów dla uczniów potrzebujących i w miarę ich pozyskania obejmuje pomocą coraz szerszy krąg dzieci z rodzin o niskich dochodach.
- 6) Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane, a dokumentacja: karty kwalifikacyjne, wykaz obiadów pełnopłatnych i limitowanych, rejestr odpisów są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 52.

1. Uczniowie objęci są formą pomocy materialnej świadczoną ze środków budżetu państwa, budżetu gminy lub podmiotów nie będących organem prowadzącym, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.
  - 1) Formami pomocy materialnej są:
    - a) stypendium socjalne,
    - b) stypendium za wyniki w nauce,
    - c) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej,
    - d) zasilek losowy.
  - 2) Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
  - 3) Wysokość stypendium o charakterze socjalnym wypłacanego uczniowi wynosi od 99,20 zł do 248,00 zł miesięcznie i może być wypłacone od jednego do dziesięciu miesięcy w danym roku szkolnym. Dochód uprawniający do ubiegania się o stypendium szkolne wynosi 600 zł/netto na osobę w rodzinie. Wysokość ww. kwoty wyliczana jest na podstawie ustawy o pomocy społecznej i wskazana jest w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

- a) Stypendium socjalne może być przyznane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości;
- b) Stypendium za wyniki w nauce przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- c) Uczeń wymagający szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo zwolniony z opłaty;
- d) Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej,
  - zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
- 4) Świadczenia przyznaje się, zgodnie z otrzymanymi środkami, na okres nie dłuższy jednak niż od września do czerwca danego roku szkolnego.
- 5) W szkole działa Komisja ds. pomocy materialnej uczniom przyznająca świadczenia zgodnie z obowiązującym regulaminem.

### § 53.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii, co jest zawarte w Procedurze zachowania bezpieczeństwa w SP80 oraz programie wychowawczo - profilaktycznym.
2. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły zgodne jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Za bezpieczeństwo uczniów nauczyciele ponoszą odpowiedzialność podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
4. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw od 7.45 do ostatniej lekcji danego dnia.
5. Nauczyciele zobowiązani są sprowadzić uczniów do szatni po ostatniej lekcji danej klasy lub do świetlicy.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
7. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
8. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów.
9. W szkole nie wolno mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.
10. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.

### § 54.

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców;
  - 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka; własnoręcznym podpisem lub przez e-dziennik;
  - 3) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako nieobecność z przyczyn szkolnych;
  - 4) usprawiedliwienia uczniów przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły;
  - 5) rodzic lub prawny opiekun może pisemnie-na kartce lub poprzez GPE zwolnić ucznia z lekcji, podając powód zwolnienia;
  - 6) zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody;
  - 7) wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice;
  - 8) zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców;
  - 9) w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą;
  - 10) zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach;
  - 11) godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania;
  - 12) wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach;
  - 12) rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o nieobecności ucznia poprzez GPE podając powód nieobecności.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 55.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.
3. Warunkiem przyjęcia dzieci do klas II-VIII jest:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej rozmowy z Dyrekcją Szkoły, podczas której rodzic zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze szkołą w zakresie nauki i zachowania ucznia,
  - 2) dokonanie formalności w sekretariacie szkoły:
    - a) w przypadku dziecka klasy I należy dostarczyć przekaz z poprzedniej szkoły,

- do której uczęszczało dziecko,
- b) w przypadku dziecka klasy II – VIII należy dostarczyć przekaz z poprzedniej szkoły, odpis arkusza ocen, świadectwo ukończenia klasy programowo niższej, kartę zdrowia oraz wykaz ocen zdobytych przez ucznia w poprzedniej szkole.

## **Rozdział VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 56.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły reguluje ustawa Karta Nauczyciela, pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 57.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 58.**

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz realizuje cele i zadania szkoły.
2. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.

#### **§ 59.**

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, emocjonalny, społeczny, poznawczy, jego zdolności i zainteresowania;



- 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) planować i prowadzić pracę dydaktyczną, wychowawczo-profilaktyczną zgodnie z obowiązującym programem i ponosić odpowiedzialności za jej jakość;
  - 6) stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
  - 7) ponosić odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
  - 8) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 9) eliminować przyczyny niepowodzeń dzieci;
  - 10) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 11) realizować pozostałe zadania wynikające z zakresu obowiązków nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela klas I –VIII należy w szczególności:
- 1) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 2) sporządzenie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
  - 3) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 5) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych,
  - 6) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez dążenie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zbiorowej;
  - 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
  - 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
  - 10) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
  - 11) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
  - 12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 13) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
  - 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych;
  - 15) dbanie o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 16) współpraca z wychowawcami klas;

- 17) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 18) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. ws. sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
  - 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 20) prowadzenie (zleconego przez dyrektora ) wychowawstwa klasy;
  - 21) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
  - 22) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 23) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
  - 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
3. Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
    - a) w oddziale przedszkolnym — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
    - b) w klasach I—III szkoły podstawowej — obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) Informowanie (niezwłoczne) o fakcie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektora szkoły.

## § 60.

### PRAWA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel ma swobodę stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej, a po zatwierdzeniu uczniom i rodzicom.
3. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
4. W przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych nauczyciel decyduje o doborze treści programowych.
5. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych szkoły, do prowadzenia lekcji zapewniających uczniom efektywne uczenie się.
6. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania informacji dotyczących zmian

- w organizacji pracy szkoły, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEiN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
  8. Nauczyciel współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.
  9. Nauczyciel wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
  10. Nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.
  11. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a dyrektorem nauczyciel ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę o jego rozstrzygnięcie.
  12. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora o jego rozstrzygnięcie.

### § 61.

#### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
  - 2) zapewnienie higienicznych warunków pracy, kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej, zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 4) przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie szkoły i poza nią;
  - 5) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowanie nieobecności;
  - 6) rzetelnie pełnienie dyżurów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów;
    - a) poznanie osobowości i stanu zdrowia ucznia dla stworzenia zindywidualizowanego toku nauczania,
    - b) na pisemny wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymogom programowym,
    - c) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów poprzez:
      - zindywidualizowany tok pracy;
      - prowadzenie konsultacji z uczniem w określonym przez nauczyciela czasie;
      - tworzenie zespołów pomocy koleżeńskiej w zespole klasowym;
      - kierowanie uczniów do zespołów dydaktyczno-wyrównawczych z języka polskiego i matematyki, zajęć logopedycznych, reedukacji i innych prowadzonych w szkole lub poza nią;
      - zgłaszanie uczniów z deficytami wychowawcy i za jego pośrednictwem do pedagoga o skierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne;
      - ścisłą współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia;

- samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu do dyrekcji szkoły;
- d) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- e) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników realizacji założeń programowych poprzez stosowanie różnych metod i maksymalne wykorzystanie dostępnych pomocy dydaktycznych;
- f) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się, działania indywidualnego i zbiorowego;
- g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
  - nauczyciel może wnioskować do dyrektora za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o indywidualny program lub tok nauki w celu umożliwienia uczniowi rozwoju szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
  - kieruje uczniów na zajęcia sportowe, kół zainteresowań oraz przedmiotowych działających w szkole lub poza nią;
  - kieruje i przygotowuje uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych szkolnych i na szczeblach wyższych;
- h) dokonywanie bezstronnej i obiektywnej oceny oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów, zgodnie z „Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania”;
- i) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
- j) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie i udział w różnych formach dokształcających;
- k) nauczyciel obowiązany jest przestrzegać zapisów statutu;
- l) dbanie o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny:
  - nauczyciel przyjmuje materialną odpowiedzialność za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej sporządzającej, zgodnie z odrębnymi przepisami, spis inwentarzowy,
  - sporządza komisyjnie protokół zniszczenia pomocy, który składa w księgowości szkoły,
  - zgłasza usterki konserwatorowi lub starszemu specjalście ds. administracji;
  - występuje do dyrekcji szkoły z wnioskiem o zakupienie nowych pomocy i sprzętu,
- ł) w ramach zajęć nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki;
- m) nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- n) nauczyciel w ramach zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

1. Nauczycielowi nie wolno:
  - 1) pozostawić uczniów bez opieki;
  - 2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
  - 3) wysyłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw;
  - 4) zwalniać ucznia do domu w ciągu zajęć przewidzianych planem danego dnia, bez wyraźnej zgody rodziców;
  - 5) oddać dziecko wymagające opieki w drodze do i ze szkoły pod opiekę osobie nieznanej lub nieletniej, bez pisemnej zgody rodziców.
2. Opiekunowie klasopracowni oraz pomieszczeń sportowych, gimnastyki korekcyjnej, biblioteki i świetlicy opracowują odpowiednie regulaminy zawierające zasady korzystania z urządzeń i pomieszczeń oraz przestrzegania w nich zasad bhp.
3. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły mają zastosowane odrębne przepisy, natomiast po powrocie z wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły należy z uczniami wrócić do szkoły, sprawdzić obecność i dopiero rozwiązać grupę.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

### § 63.

1. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym niepedagogiczni, zobowiązani są do informowania dyrekcji o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Każdy pracownik szkoły, nauczyciel oraz pracownik niepedagogiczny, zobowiązany jest do przestrzegania procedur, zawartych w Polityce bezpieczeństwa w SP 80 w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym.

### § 64.

#### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
  - 1) Pracę zespołów nadzoruje i koreluje wicedyrektor szkoły.
  - 2) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
    - a) humanistyczny (nauczyciele języka polskiego, biblioteki, historii, przedmiotów artystycznych);
    - b) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, zajęć informatycznych i techniki (nauczyciele matematyki, przyrody, fizyki, chemii, biologii, geografii);
    - c) języków obcych;
    - d) edukacji wczesnoszkolnej, wychowania przedszkolnego
    - e) opieki świetlicowej i świetlicy;
    - f) wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej (nauczyciele wychowania fizycznego);
    - g) przedmiotów etyka i religia.
  3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący (lider) powołany przez dyrektora.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - c) opracowanie testów badających osiągnięcia oraz ankiet;
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i ich wyposażenia;
  - f) opiniowanie innowacyjnych, autorskich programów nauczania;
  - g) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;
5. Zespoły przedmiotowe prowadzą dokumentację swej działalności.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przekazują Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniach oraz Dyrektorowi szkoły swoje ustalenia i zamierzenia.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

## § 65.

### WYCHOWAWCA

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
  - 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 2) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się

- oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

## 2. Wychowawca:

- 1) Organizuje zajęcia integrujące zespół klasowy.
- 2) Kształtuje postawy miłości do Ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych.
- 3) Wszelchstronnie poznaje osobowość ucznia:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - c) 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, to jest uczniów bardzo zdolnych i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami:
    - poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze ich dzieci;
    - współdziała z rodzicami w działaniach wychowawczych i otrzymuje taką samą pomoc ze strony rodziców;
    - włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
    - organizuje dla rodziców zebrania;
  - e) współpracuje z pedagogiem szkoły i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 4) Wychowawca szczególnie interesuje się postępami uczniów swojej klasy w nauce, zwraca szczególną uwagę na tych, którzy mają trudności w nauce, analizujemy wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem klasowym, nauczycielami, rodzicami, przyczyny niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze:
  - a) organizuje zespołową lub indywidualną pomoc koleżeńską;
  - b) kieruje uczniów do zespołów reedukacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych działających na terenie szkoły i czuwa nad ich uczestnictwem w zajęciach;
  - c) występuje z wnioskiem do pedagoga o skierowanie na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) systematycznie kontroluje postępy w nauce i zachowaniu wychowanków;
  - e) zapoznaje uczniów i ich rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz z innymi obowiązującymi w szkole regulaminami dotyczącymi uczniów.
- 5) Wychowawca kształtuje osobowość wychowanków, wywiera wpływ na ich zachowanie, wdraża do postępowania zgodnego z normami i ustaleniami statutowymi, regulaminowymi i ogólnie przyjętymi:
  - a) wychowuje w duchu tradycji szkolnych;
  - b) tworzy atmosferę dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
  - c) podejmuje środki zaradcze wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
  - d) udziela pochwał i nagan wobec klasy, wnioskuje o nie do Komisji ds. Wychowania;
  - e) rozwija aktywność uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska, wyrabia u nich poczucie współodpowiedzialności, pożądaną postawę nacechowaną

- zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów;
- f) wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych;
  - g) inicjuje u uczniów samorządną działalność, sprawuje opiekę nad pracą samorządu klasowego.
- 6) Wychowawca organizuje czas wolny uczniów.
- 7) Wychowawca czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem swoich wychowanków:
- a) interesuje się stanem zdrowia uczniów, utrzymuje kontakt ze szkolną pielęgniarką;
  - b) wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) prowadzi zajęcia z wychowania zdrowotnego w klasach 1-3 na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej, w klasach 4-8 na godzinie do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z przyjętą na początku roku tematyką programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - d) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego, bada przyczyny absencji, udziela pomocy uczniom, którzy opuścili szkolne;
  - e) zachęca do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesuje się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
  - f) kształtuje wzajemne stosunki między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarza atmosferę sprzyjającą nawiązywaniu koleżeństwa i przyjaźni;
  - g) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności uczniowskiej;
  - h) czuwa nad realizacją spożywania wspólnych śniadań na przerwie.
- 8) Wychowawca organizuje niezbędną opiekę i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, wnioskuje do Rady Szkoły, pedagoga, dyrekcji, komisji ds. pomocy materialnej lub dożywiania.
- 9) Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego:
- a) Wnioskuje o prawne ukaranie rodziców za niedopilnowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez ich dzieci;
  - b) usprawiedliwia nieobecności uczniów,
  - c) na bieżąco informuje rodziców o realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego.
- 10) Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej:
- a) opracowuje plan pracy wychowawczej;
  - b) wypełnia i czuwa nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem dziennika lekcyjnego przez nauczycieli uczących w klasie;
  - c) wypełnia arkusze ocen uczniów;
  - d) wypisuje świadectwa promocyjne;
  - e) powiadamia rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz obniżonej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacją;
  - f) powiadamia uczniów i ich rodziców na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych stopniach i ocenach zachowania śródrocznych/rocznych, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - g) opracowuje, przeprowadza i analizuje ankiety dotyczące działalności szkoły;
  - h) składa sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - i) sporządza inne zestawienia, opinie, itp. zgodnie z potrzebami administracyjnymi.



Dyrektor szkoły organizuje w miarę potrzeb szkoleniowe posiedzenia rady pedagogicznej, których tematem będą aktualne problemy wychowawcze.

- 11) Pedagog szkoły ściśle współpracuje z wychowawcą i udziela mu wszelkiej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 12) Zespół ds. wychowania pomaga wychowawcy w rozwiązywaniu problemów zaistniałych w jego klasie.
- 13) Wicedyrektorzy szkoły na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym przypominają nauczycielom i wychowawcom zakresy ich obowiązków.
- 14) Pracę wychowawcy klasy oceniają dwa razy do roku (na posiedzeniach podsumowujących pracę w I i II okresie) wicedyrektorzy i dyrektor szkoły.

### § 66.

1. Wychowawca ma prawo do:
  - 1) Współdecydowania z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie wychowawczo-profilaktycznym i planie działań na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) uzyskania pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologicznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Nauczyciele i wychowawcy, realizując zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, ściśle współpracują z rodzicami uczniów.
3. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń i zadań dydaktyczno – wychowawczo-profilaktycznych klasy i szkoły;
  - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (WZO);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, a także trudności w nauce swego dziecka;
  - 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły;
  - 6) wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) uczestniczenia w pracach zespołu planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi.
4. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) stworzyć dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć.
7. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.
8. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami co najmniej raz na dwa miesiące, a także umożliwia spotkania indywidualne związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.
9. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### § 67.

1. Szkoła otacza uczniów opieką w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 1) Nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia dyrekcję szkoły;
  - b) sprawdzania obecności uczniów i odnotowywania tego faktu w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Nauczycielowi nie wolno:
- a) pozostawić uczniów bez opieki;
  - b) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
  - c) wysyłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.
- 3) Na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących:
- a) urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu:
    - bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszami powinny być przymocowane na stałe do podłoża,
    - stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przez nauczyciela przed każdymi zajęciami,
  - b) wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia (np.: dysk, kula, łuk) jest zabronione, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia uczniom odpowiedniego nadzoru dorosłych,
  - c) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności:
    - uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
- 4) Nauczyciele na pierwszym posiedzeniu, a uczniowie na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy są co roku zapoznawani z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole.

## § 68.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom, przyjmuje się następujące zasady organizowania wycieczek:
  - 1) wszystkie wycieczki są zaplanowane i skorelowane z programem nauczania w danej klasie lub planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
  - 2) co najmniej na tydzień przed terminem wycieczki, nauczyciel zgłasza i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi cel i program wycieczki, wypełniając Kartę wycieczki w e-dzienniku;
  - 3) każdą krótkotrwałą wycieczkę dydaktyczną należy zgłosić dyrekcji i założyć kartę wycieczki w e-dzienniku, podając jej cel i trasę;
  - 4) przed każdą wycieczką nauczyciel prowadzi pogadankę na temat bezpieczeństwa i kulturalnego zachowania się;
  - 5) miejscem rozpoczęcia i zakończenia każdej wycieczki jest teren szkoły;
  - 6) zwolnienie uczniów w innym miejscu może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodziców;
  - 7) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

- 8) Nauczyciel zapewnia odpowiednią ilość opiekunów:
  - a) 1 opiekun na 20 uczniów przy wyjściu poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości,
  - b) 1 opiekun na 15 uczestników przy wyjściu, wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
  - c) Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i ich potrzeb,
  - d) Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na 1 wychowawcę, zaś w przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na 1 wychowawcę nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników,
  - e) 2 opiekunów na grupę od 10 do 13 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej (np. rowerowej);
- 9) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 10) Na trasie wycieczki uczniowie idą zwartą grupą (klasy młodsze parami), opiekunowie otwierają i zamykają kolumnę.
- 11) Jeżeli w trakcie wycieczki planowana jest kąpiel lub używanie kajaków, łodzi należy:
  - a) kąpiel odbywać w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych w obecności ratownika;
  - b) w rzekach i innych akwenach przed wejściem uczniów do wody powinna być sprawdzona jej głębokość; miejsce do kąpeli powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo, np.: koła ratunkowe, liny;
  - c) podczas kąpieli bądź nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika;
  - d) kajaki i łodzie powinny być wyposażone w sprzęt ratowniczy, a uczniowie przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem (podczas silnych wiatrów nie wolno używać łodzi i kajaków);
- 12) Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas, wichury burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 13) Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.
- 14) Obowiązują następujące zasady podczas wycieczek rowerowych:
  - a) Liczba rowerów jadących w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15, druga kolumna może jechać 200 metrów dalej,
  - b) Odległość między rowerami w kolumnie nie może przekraczać 5 m,
  - c) Kierujący rowerem, korzystając z drogi dla rowerów i pieszych, jest obowiązany ustępować miejsca pieszym,
  - d) Zabrania się jazdy po jezdni jeden obok drugiego, bez trzymania kierownicy, czepiania się pojazdów.
- 15) Dokumentem stwierdzającym uprawnienia do kierowania rowerem przez osobę do 18 roku życia jest karta rowerowa:
  - a) kartę rowerową może uzyskać uczeń, który wykazał się niezbędnymi kwalifikacjami i wiadomościami z zakresu ruchu drogowego oraz osiągnął minimum 10 lat;
  - b) kartę rowerową wydaje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Na wycieczki należy zabrać apteczki wyposażone w środki opatrunkowe.
- 17) Uczniom należy zapewnić możliwość wykonywania praktyk religijnych, zgodnie z życzeniem ich rodziców, a w szczególności udziału we mszy w niedzielę i święta.

- 18) Wszystkie wypadki oraz uwagi o zachowaniu uczniów itp. należy zgłosić dyrekcji natychmiast po powrocie z wycieczki.
- 19) Za wycieczki organizowane w soboty – dzień wolny od zajęć lekcyjnych, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie według stawki osobistego zaszeregowania maksymalnie jak za 4 godziny ponadwymiarowe.
- 20) Treści poznane w trakcie wycieczki należy wykorzystać w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 21) Za przygotowanie, przebieg i rozliczenie wycieczki odpowiada nauczyciel-kierownik wycieczki.

### § 69.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
  - 1) Plan dyżurów układa komisja powołana na wniosek Dyrektora spośród członków Rady Pedagogicznej.
  - 2) Dyżury obejmują wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły, z wyjątkiem nauczycielek będących w ciąży powyżej 5 miesięcy.
  - 3) Czas dyżuru wynika z konieczności zapewnienia całkowitego bezpieczeństwa uczniom w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
  - 4) Dyżur przed 1 godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godz. 7.45.
  - 5) Na holach parteru, I, II piętra dyżuruje po 2 nauczycieli, na małym holu parteru, na holach przy salach 1-5, 5-9, 103-120, 103-108, 205-223, 205-210, na holu przy szatniach wychowania fizycznego; ilość nauczycieli w poszczególnych miejscach może ulec zmianie, zgodnie z zaistniałymi potrzebami, wynikającymi z planu zajęć.
  - 6) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika, przyjmuje również jego dyżur- zawsze po przeprowadzonej lekcji:
    - a) jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, dyrektor lub wicedyrektorzy wyznaczają innego nauczyciela;
    - b) dyżur zerowy przejmuje nauczyciel zatrudniony na pierwszą lekcję;
  - 7) Obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest:
    - a) sprawdzenie swego miejsca pod względem bezpieczeństwa;
    - b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w rejonie dyżuru;
    - c) eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu poprzez wyegzekwowanie zakazów biegania w budynku szkoły, przebywania na klatkach schodowych.
  - 8) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, np.: prowadzeniem rozmów z rodzicami, nauczycielami, wykonywaniem czynności, które przeszkadzałyby mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
  - 9) Nauczyciel ma obowiązek równocześnie z dzwonkiem na przerwę znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
  - 10) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły.
  - 11) Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i dalszej opieki zgodnie z procedurami.
  - 12) Nauczyciel zgłasza dyrekcji zauważone w swoim miejscu dyżuru zagrożenia, których nie był w stanie usunąć.

## § 70.

**PEDAGOG/ PEDAGOG SPECJALNY**

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych i w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w oddziale przedszkolnym i szkole;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznaniu 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) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielania rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych;
- 6) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,

nauczycieli i rodziców;

- 9) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
3. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) wspieranie działań umożliwiających uczniom wymagającym szczególnej opieki udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku, a w szczególności udziału w zajęciach socjoterapeutycznych w ramach przyznanych środków;
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom, nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
4. W celu realizacji zadań pedagog powinien posiadać roczny plan pracy (opracowany plan należy przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na początku roku szkolnego) wynikający z:
  - 1) zakresu swoich obowiązków uwzględniający potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
  - 2) wniosków i spostrzeżeń wynikających z nadzoru pedagogicznego szkoły;
  - 3) wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 4) zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez dyrektora;
  - 5) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów szkoły w sprawdzianach wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
  - 6) spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawionej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
5. Pedagog szkolny powinien:
  - 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak ich rodziców;
  - 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Strażą Miejską, szkolną pielęgniarką, świetlicą szkolną;
  - 3) współpracować z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych;
  - 5) prowadzić następującą dokumentację:
    - a) roczny plan pracy;
    - b) dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności;
    - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
    - d) indywidualne teczki każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pedagog jest uprawniony do podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.
7. Pedagog jest odpowiedzialny za:
  - 1) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami;

- 2) powierzone mienie materialne szkoły;
- 3) terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
  - 2) rozpoznawanie 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,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej:
  - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 71.

### LOGOPEDA

1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) prowadzenie badań logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji mowy uczniów i eliminowania ich zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów, najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 4) wspieranie, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 6) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczo-profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Logopeda szkolny powinien:
  - 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak ich rodziców;
  - 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 3) współpracować z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności występujących wśród uczniów z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych;
  - 5) prowadzić następującą dokumentację:
    - a) roczny plan pracy;
    - b) dziennik pracy logopedy szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności;
    - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki logopedycznej;
    - d) zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
4. Logopeda jest odpowiedzialny za:
  - 1) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami;
  - 2) powierzone mienie materialne szkoły;
  - 3) terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

## § 72.

### DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.



## § 73.

**TERAPEUTA**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 74.

**NAUCZYCIEL ŚWIETLICY**

1. Nauczyciele w pracy stosują elementy socjoterapii, prowadzą pracę wyrównawczą, kształtują postawy prospołeczne, uczą rozwiązywania konfliktów poprzez komunikację i zachowania asertywne.
2. Nauczyciel świetlicy opracowuje plan pracy w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły. Naczelnym celem jest zapewnienie opieki dzieciom rodziców pracujących zawodowo.
3. W zajęciach uczestniczą głównie dzieci z oddziału przedszkolnego, klas I - III oraz w niektórych przypadkach uczniowie klas IV-VIII.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - 1) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego;
  - 3) stwarzanie warunków do nauki własnej, do wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
  - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 5) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
  - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży

poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie;

- 7) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań;
- 8) przygotowanie dzieci i młodzieży do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 9) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 10) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 11) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności;
- 12) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży.

#### 5. Świetlica szkolna powinna:

- 1) tworzyć dzieciom warunki do nauki własnej i udzielać pomocy w nauce;
- 2) wspierać dzieci najmłodsze w adaptacji do nowego środowiska;
- 3) rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków poprzez stosowanie aktywnych form i metod pracy jak: warsztaty, drama, teatrzyk, kółko warsztatowe, zajęcia plastyczne, techniczne, organizowanie wystaw, wycieczek, prowadzenie zajęć przez uczniów;
- 4) utrzymywać wiedzę nabywaną na lekcjach i kształtować umiejętność jej przekazywania przez organizowanie konkursów, quizów, turniejów, rozwiązywanie krzyżówek, prowadzenie dyskusji, stwarzanie możliwości do wypowiedzania się i prezentowania wiadomości;
- 5) łagodzić niedostatki wychowawcze rodzin i eliminować zaburzenia zachowania na zajęciach wychowawczo-profilaktycznych, do prowadzenia których o pomoc może się zwrócić do psychologa z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.

## § 75.

### NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną zaspokajającą potrzeby czytelnicze uczniów i nauczycieli, a także rodziców.
2. Przy bibliotece organizuje się czytelnię do korzystania z książek i czasopism bez wypożyczania ich do domu oraz czytelnię multimedialną.
3. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia swój księgozbiór uczniom i nauczycielom.
4. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel - bibliotekarz.
5. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) stałe zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe pozycje wydawnicze;
  - 2) opracowanie i udostępnianie księgozbioru użytkownikom szkoły;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji programu nauczania i doskonalenia zawodowego;
  - 4) organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród dzieci i młodzieży szkolnej;
  - 5) organizowanie i prowadzenie w bibliotece zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wdrażanie uczniów do umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy;
  - 7) zaspokajanie niektórych potrzeb uczniów w zakresie rozwoju ich uzdolnień,

- zainteresowań i zamiłowań;
- 8) przyczynianie się do przygotowania uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego;
  - 9) organizowanie aktywu bibliotecznego spośród uczniów starszych klas szkoły dla zapoznania ich z zasadami funkcjonowania biblioteki szkolnej, pomocy przy wypożyczaniu książek dla uczniów, przyjmowanie zwrotów, ustawianie na półkach, a także pomocy w konserwacji księgozbiorów.

## § 76.

### **ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI OKREŚLA REGULAMIN PRACY SZKOŁY**

1. Administracja i obsługa szkoły wspomaga działalność merytoryczną szkoły.
2. Do jej zadań należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego budynków i urządzeń;
  - 2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;
  - 3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej itp.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
  - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
  - 2) Zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
4. Administrację szkoły tworzą pracownicy zajmujący się:
  - 1) sekretariatem szkoły,
  - 2) sprawami gospodarczymi,
  - 3) kadrami.
5. Do realizacji swoich zadań szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia: sale lekcyjne, w tym także sale świetlicowe, salę gimnastyczną, salę gimnastyki korekcyjnej, salę zabaw na deszcz, pomieszczenia biblioteki i czytelní, stołówki, administracji i obsługi technicznej, gabinet terapii pedagogicznej, logopedycznej, służby zdrowia, archiwum, szatnie.
6. Na terenie przyszkolnym znajduje się plac zabaw, plac sportowy i boiska szkolne.
7. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych nie wymienione w statucie są zbieżne z aktami prawnymi wyższej rangi obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
8. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) administracji: specjalista ds. kadrowo-administracyjnych, sekretarz;
  - 2) obsługi: szatniarz, stróż nocny, sprzątac, woźny, konserwator, kucharz, pomoc kuchenna, intendent.
9. Wymiar zatrudnienia i ilość stanowisk jest zgodny z zatwierdzonym przez organ prowadzący projektem organizacji.
10. Obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
  - 2) przestrzegać czasu pracy,
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy i porządku ustalonego w szkole,
  - 4) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy,

- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkody,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) kulturalnie załatwiać sprawy interesantów,
- 9) stosować się do poleceń przełożonych,
- 10) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
11. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza specjalista ds. kadrowo-administracyjnych lub Dyrektor.
12. Zakres czynności stanowi załącznik do umowy o pracę.

## **Rozdział IX**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 77.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom klas I-VIII, oddziałów przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom.

#### **§ 78.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 79.**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuci pedagogiczni.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### **§ 80.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego.

#### **§ 81.**

1. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - d) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) klas terapeutycznych;
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- h) porad i konsultacji;
- i) warsztatów.

#### **§ 82.**

W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 83.**

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole, wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Nauczanie w klasach, o których mowa w ust.1, jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Klasy, o których mowa w ust.1, organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby.
4. Liczba uczniów w klasie, o której mowa w ust.1, nie może przekroczyć 15 osób.
5. Objęcie ucznia nauką w klasie, o której mowa w ust.1, wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia w tej formie.

#### **§ 84.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczniów zajęć, o których mowa w ust.1 wynosi do 8 uczniów.
3. Godzina zajęć trwa 45 minut.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### **§ 85.**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów.
3. Godzina zajęć trwa 60 minut.

#### **§ 86.**

1. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

2. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów.
3. Godzina zajęć trwa 60 minut.

#### **§ 87.**

1. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnymi pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki.
2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
2. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### **§ 88.**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
  - b) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

#### **§ 89.**

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

#### **§ 90.**

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
2. Działania, o których mowa w ust.1 obejmują w oddziałach przedszkolnych obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), a w klasach I-III obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów ryzyko występowania specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

3. Działania, o których mowa w ust.1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

#### **§ 91.**

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
3. Objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną dotyczy:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno--pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia.
6. Na podstawie zaleconych przez koordynatora form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 92.**

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych, gwarantując im w zależności od stopnia schorzenia włączenie do zespołu klasowego, nauczanie domowe lub pomoc w skierowaniu do szkoły posiadającej klasy przeznaczone dla tych uczniów.
2. W zależności od potrzeb szkoła organizuje klasy wyrównawcze dla uczniów klas



IV-VIII, którzy mają trudności w nauce, między innymi na deficyty rozwojowe potwierdzone orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nauczaniem indywidualnym objęty jest uczeń, który na wniosek lekarza specjalisty otrzyma orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) nauczanie indywidualne uczeń realizuje w czasie określonym w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zakłada dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym dziennik lekcyjny, w którym nauczyciele uczący zapisują realizację tematyki lekcyjnej i oceny;
  - 3) uczeń jest klasyfikowany i promowany zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, uczeń może otrzymać godziny rewalidacji przeznaczone na uzupełnienie braków w wiedzy spowodowane deficytami narządów np.: słuchu, wzroku.

### **§ 93.**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauczania, wyznaczając mu nauczyciela-opiekuna.
2. Przez indywidualny program należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją dopuszczanych do użytku, ale o znacznie wyższym stopniu trudności.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także w ciągu jednego roku szkolnego może realizować program z zakresu dwu klas.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki do Dyrektora szkoły wystąpić może uczeń za zgodą rodziców, jego rodzice lub wychowawca klasy za zgodą rodziców ucznia.
5. Do wniosku dołączona powinna być opinia wychowawcy lub nauczyciela o predyspozycjach ucznia, informacja o jego osiągnięciach oraz indywidualny program, który uczeń ma realizować.
6. Zezwoleń udziela się na czas określony, nie krótszy niż 1 rok.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego i przepisów w sprawie zasad klasyfikowania i promowania.
8. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w wypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego toku nauczania.
9. Indywidualny tok nauczania odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

## **Rozdział X**

## DORADZTWO ZAWODOWE

### § 94.

1. Zakres doradztwa zawodowego:
  - 1) udostępnienie zgromadzonych zasobów informacji edukacyjno - zawodowej, m.in.: ulotki, broszury, czasopisma, programy komputerowe /testy, filmy, przewodniki, materiały szkoleniowe/, scenariusze zajęć;
  - 2) praca indywidualna z uczniem (poradnictwo indywidualne);
  - 3) organizowanie poradnictwa grupowego oraz warsztatów:
    - a) warsztaty treningowe „Gotowość do zmian”- wyeksponowanie kwalifikacji osobowościowych i usprawniania następujących umiejętności: szybkiego uczenia się, asertywnej postawy, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach trudnych, określania i realizowania postawionych sobie celów osobistych i zawodowych, umiejętności podejmowania trafnych decyzji, współpracy w zespole, odpowiedzialności za powierzone zadania, zarządzania czasem wolnym, kreatywności oraz niekonwencjonalnego rozwiązywania problemów, głębokiej motywacji, umiejętności przywódczych i pozytywnego myślenia, negocjacji.
  - 4) organizowanie spotkań z pracodawcami;
  - 5) monitorowanie losów zawodowych absolwentów szkoły.
2. Zakres i sposób świadczenia doradztwa przez wszystkich nauczycieli
  - 1) Działania w ramach pracy z uczniami:
    - a) rozwój samowiedzy;
    - b) poznawanie świata zawodów;
    - c) analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy;
    - d) udzielanie informacji zawodowej i edukacyjnej;
    - e) zawieszanie gazetek informacyjnych w holu szkoły.
  - 2) Działania w ramach pracy z rodzicami:
    - a) prezentacja założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów;
    - b) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez dzieci;
    - c) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły;
    - d) przedstawianie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
3. Opracowanie Planu doradztwa zawodowego dla wszystkich klas i włączenie go do programu wychowawczo-profilaktycznego z możliwością jego modyfikacji w zależności od zapotrzebowania uczniów.
4. Współpraca szkoły z innymi instytucjami w tym zakresie doradztwa zawodowego.

## Rozdział XI

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

#### § 95.

1. Rodzice uczniów naszej szkoły mają prawo do:
  - 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
  - 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
  - 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;

- 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły;
- 6) wyrażania opinii o pracy szkoły;
- 7) czynnego decydowania o funkcjonowaniu szkoły;
- 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
- 9) utworzenia trzyosobowej Rady Rodziców,
- 10) dostępności do Statutu szkoły.

## 2. Prawa rodziców dzieci oddziałów przedszkolnych.

### 1) Rodzice mają prawo do:

- a) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola, z którymi zapoznawani są przez Dyrektora na pierwszym zebraniu rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych;
- c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
- d) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela;
- e) udostępnienie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych.

## § 96.

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Za uczęszczanie dziecka do szkoły i realizowanie obowiązku nauki odpowiadają rodzice:
  - 1) rodzice obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego na terenie szkoły;
  - 2) rodzice obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 4) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII).
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - a) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - b) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - c) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
4. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli. Rodzice obowiązani są stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych.

5. Rodzice obowiązani są poinformować poprzez e- dziennik wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców i Rady Szkoły w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców i Rady Szkoły.
7. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła musi zwrócić się o pomoc do odpowiednich organów władzy publicznej w celu ochrony dziecka.
8. Rodzice dziecka z obwodu właściwego dla naszej szkoły, zobowiązani są do informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub zmianach w tym zakresie.
9. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie właściwego zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
10. Szkoła organizuje dla rodziców stałe spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w trzeci czwartek września, listopada, stycznia, marca i maja lub częściej w miarę potrzeb.
11. Obowiązki rodziców dzieci oddziałów przedszkolnych.
  - 1) rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
  - 2) na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych spoczywa obowiązek m.in. do:
    - a) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
    - b) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
    - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
    - d) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
    - e) niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez wychowawcę oddziału przedszkolnego choroby dziecka.

## § 97.

### WSPÓŁPRACA RODZICÓW I SZKOŁY

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 4) wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
3. Rodzice kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami w godzinach dostępności, dni otwartych oraz podczas zebrań oraz poprzez e - dziennik.
4. Kalendarz zebrań z rodzicami i dni otwartych rada pedagogiczna ustala na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu plenarnym.
5. Każdy wychowawca może ustalić dodatkowe terminy i formy spotkań z rodzicami.

6. Do obowiązków rodziców należy monitorowanie na bieżąco osiągnięć edukacyjnych oraz nieobecności swoich dzieci przy pomocy elektronicznego systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce GPE.
7. Rodzice odpowiadają finansowo za szkody materialne wyrządzone przez swoje dzieci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę. Zasady odpowiedzialności za szkody określa odrębny regulamin.
8. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków podlegają wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.

## **§ 98.**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które:
  - 1) w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły;
  - 2) objęte było wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż 1 rok.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym oku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat:
  - 1) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
6. Na wniosek rodziców i w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki:
  - 1) dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
7. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu- dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

8. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicę i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
9. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego się uczył w poprzedniej w szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując do końca roku szkolnego we własnym zakresie braki programowe;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, ucznia egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora;
  - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
10. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas do szkoły decyduje Dyrektor.
11. Przyjęcie dziecka do szkoły spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

## Rozdział XII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

#### § 99.

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i są odpowiedzialni za jego organizację.
2. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną
  - 1) ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczętki urzędowej szkoły,
  - 2) w legitymacji nie dokonuje się skreśleń i poprawek,
  - 3) w przypadku zagubienia lub zniszczenia legitymacji przed upływem 6 lat, uczeń otrzyma duplikat, gdy:
    - a) złoży sam lub jego rodzic do dyrekcji szkoły podanie z prośbą wydanie duplikatu, ustaloną zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
  - 4) uczeń otrzymuje duplikat legitymacji nieodpłatnie w przypadku:
    - a) braku możliwości dalszego jej przedłużania,
    - b) udokumentowanej kradzieży.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
  - 2) opieki wychowawczej;
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 4) poszanowania godności osobistej i dyskrecji dotyczącej spraw osobistych i rodzinnych;
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania;

- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób i ich godności osobistej;
  - 8) zapoznania się z programami nauczania i stawianymi wymaganiami;
  - 9) nauki religii (etyki) w szkole na podstawie deklaracji rodziców (prawnych opiekunów);
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
  - 12) nauczania indywidualnego w domu, w przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, pomocy terapeutycznej i logopedycznej, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
  - 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
  - 16) korzystania, pod opieką nauczyciela, z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru;
  - 17) uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku, w wycieczkach, zielonych szkołach, itp.;
  - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
4. W przypadku naruszenia prawa, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do:
    - 1) wychowawcy klasy, gdy prawo narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
    - 2) dyrektora, gdy prawo narusza wychowawca;
    - 3) Pomorskiego Kuratora Oświaty, gdy prawo narusza dyrektor szkoły.
  5. Priorytetem przy rozwiązywaniu spornych spraw przyznaje się metodom polubownym rozwiązywania sporów, w szczególności negocjacom i mediacjom.
  6. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
    - 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, sprawdzający, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach zawartych w WZO, zgodnie z Rozporządzeniem MEiN.
  7. Prawa dzieci oddziału przedszkolnego.
    - 1) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
      - a) podmiotowego i życzliwego traktowania;
      - b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
      - c) akceptacji takim jakim jest;
      - d) własnego tempa rozwoju;
      - e) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
      - f) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
  8. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły;
    - 2) szanować symbole państwowe oraz dbać o dobre imię szkoły, o tworzenie i wzbogacanie jej tradycji;
    - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas ich trwania oraz czynnie brać udział w innych formach życia szkoły;
    - 4) odpowiedzialnie i rzetelnie wykonywać powierzone zadania;
    - 5) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych osób dorosłych;
    - 6) dbać o czystość i poprawność mowy ojczystej;

- 7) szanować godność osobistą kolegów, nauczycieli i innych osób dorosłych;
  - 8) przeciwdziałać aktom przemocy i chuligaństwa;
  - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego w duchu tolerancji i zrozumienia potrzeb innych;
  - 10) dbać o swój estetyczny wygląd, w tym ubiór i fryzurę oraz noszenie na co dzień stroju uczniowskiego, świadczącego o schludnym wyglądzie,
  - 11) zmieniać obuwie;
  - 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 13) chronić i zabezpieczać swoją i innych własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 14) dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń szkoły oraz jej otoczenia;
  - 16) przeciwdziałać wszelkim przejawom dewastacji i wandalizmu;
  - 17) dbać o mienie szkoły - za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia;
  - 18) pozostawanie na terenie szkoły w czasie przerw i właściwe zachowanie się w czasie ich trwania;
  - 19) stosować się do zaleceń nauczycieli oraz dyżurnych;
  - 20) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
9. Uczniowi zabrania się:
- 1) przywłaszczania cudzej własności;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej lub słownej wobec innych osób;
  - 3) używania wulgarnego słownictwa wobec nauczycieli, innych dorosłych oraz kolegów;
  - 4) spóźniania się na zajęcia edukacyjne;
  - 5) posiadania i palenia papierosów i e-papierosów;
  - 6) posiadania i zażywania alkoholu oraz wszelkich innych używek;
  - 7) zakłócania porządku;
  - 8) wychodzenia bez opieki poza teren szkoły w czasie przewidzianym planem zajęć;
  - 9) przebywania w szatni w innym czasie niż przeznaczony na zmianę obuwia i odzieży przed i po zajęciach szkolnych;
  - 10) przebywania w miejscach mogących narazić go na niebezpieczeństwo;
  - 11) przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów, w tym urządzeń odtwarzających i nagrywających, biżuterii itp.;
  - 12) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, płynów i innych materiałów;
  - 13) używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 14) Wychodzenia w czasie lekcji z klasy bez zgody nauczyciela.

## § 100.

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.



4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

## § 101.

### NAGRODY I KARY

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) Najwyższe oceny lub szczególne osiągnięcia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wzorowe zachowanie;
  - 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
  - 3) działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - 4) wzorową postawę, dzielność, odwagę;
  - 5) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 6) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

## § 102.

1. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) Pochwały:
    - a) wychowawcy przed klasą;
    - b) Dyrektora na apelu szkolnym z wpisem do „Karty zachowań pozytywnych”
  - 2) Wyróżnienia:
    - a) świadectwa z wyróżnieniem;
    - b) dyplomy;
    - c) listy pochwalne wychowawcy i dyrektora do uczniów i gratulacyjne do rodziców.
  - 3) Nagrody:
    - a) odznaka Srebrna Tarcza;
    - b) odznaka Złota Tarcza;
    - c) dyplom Wzorowego Ucznia;
    - d) książkowe;
    - e) rzeczowe.
  - 4) Tytuły:
    - a) Uczeń Roku;
    - b) Sportowiec Roku;
    - c) Honorowy Gospodarz Szkoły;
    - d) Najzyczliwsza Osoba;
    - e) Wolontariusz Roku
  - 5) Stypendia:
    - a) naukowe Dyrektora (z funduszy gminy Nagroda Prezydenta Miasta Gdańska oraz Rady Szkoły za wyniki w nauce);
  - 6) Wytypowanie do Nagrody Prezydenta Miasta Gdańska uczniów szczególnie uzdolnionych.

## 2. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród

1) Za wyniki w nauce

## a) Odznaka Srebrna Tarcza

Kryteria przyznawania

- nabyte wiadomości i umiejętności – średnia 5,5p.w klasach I-III;
- punktowane miejsca (laureat, finalista, wyróżnienie) w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, wiedzy i artystycznych);
- aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły (apele, akcje charytatywne, kiermasze, imprezy klasowe i szkolne);
- wzorowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków szkolnych;
- rozwijanie zainteresowań w różnych formach zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią.

Zasady przyznawania

- zaproponowane przez wychowawcę na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## b) Odznaka Złota Tarcza

Kryteria przyznawania

- nabyte wiadomości i umiejętności - średnia ocen 5,55 (bez ocen dostatecznych),uzyskana w klasach IV-VIII;
- kulturalne zachowanie i respektowanie norm społecznych - ocena wzorowaz zachowania;
- punktowane miejsca (laureat, finalista, wyróżnienie) w konkursach, olimpiadachlub zawodach sportowych;
- aktywne uczestnictwo w życiu klasy, szkoły, społeczności lokalnej;
- rozwijanie zainteresowania w różnych pozalekcyjnych formach zajęć na terenie szkoły i poza nią.

Zasady przyznawania

- zaproponowane przez wychowawcę na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna.

c) Świadectwo z wyróżnieniem:Kryteria przyznawania.

- średnia stopni co najmniej 4,75,
- co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.

Zasady przyznawania.

- zaproponowane przez wychowawcę na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## d) Dyplom Wzorowego Ucznia:

Kryteria przyznawania.

- średnia stopni za rok szkolny 5,0 – 5,26
- wzorowa ocena zachowania.

Zasady przyznawania.

- zaproponowane przez wychowawcę na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna

2) Dyplom Wzorowego Ucznia i nagroda książkowa:Kryteria przyznawania

- średnia stopni 5,27 – 6,0
- wzorowa ocena zachowania.
- Wychowawcy klas I – III mogą wnioskować o przyznanie tej nagrody uczniom szczególnie wyróżniającym się w nauce i zachowaniu (uczącym się według indywidualnego programu nauczania).

Zasady przyznawania

- zaproponowane przez wychowawcę na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna

3) Tytuł „Uczeń Roku”Kryteria przyznawania tytułu.

- osiągnął średnią stopni w I i II okresie wyższą niż 5,0, a z przedmiotów ogólnokształcących, co najmniej 5,0, zaś w klasach I – III wyróżniające osiągnięcia w nauce;
- brał udział w konkursach przedmiotowych i innych, szkolnych i międzyszkolnych;
- otrzymał wzorową ocenę zachowania;
- aktywnie działał w samorządzie klasowym, uczniowskim i innych organizacjach szkolnych.

Zasady przyznawania tytułu

- kandydatów na Ucznia Roku mogą zgłaszać na wniosku wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Komisji ds. Wychowania na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną;
  - przewodniczący Komisji ds. Wychowania, po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję, przedstawia kandydatury do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym;
  - Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym zatwierdza kandydaturę i nadaje tytuł:  
„Uczeń Roku”;
  - „Uczeń Roku” otrzymuje dyplom i nagrodę ufundowaną przez Radę Szkoły;
  - powyższy fakt odnotowuje się w dokumentacji pracy dydaktycznej. Jeżeli w danym roku szkolnym nie ma ucznia spełniającego warunków regulaminu, tytuł nie musi być nadany.
- Stypendium naukowe Dyrektora – przyznawane uczniom klas IV - VIII w miarę posiadanych środków.

Kryteria przyznawania stypendium.

- Wyniki w nauce – najwyższa średnia stopni okresowych lub rocznych w szkole;
- kultura osobista – wzorowa;
- zaangażowanie w życie szkoły - udział w konkursach wiedzy i umiejętności szkolnych i międzyszkolnych.

Zasady przyznawania stypendium.

- wniosek o stypendium wychowawcy składają Komisji ds. Pomocy Materialnej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym;
  - przewodniczący Komisji, po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję, przedstawia kandydatury do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym;
  - utrzymuje oprócz stypendium dyplom, a jego rodzice list gratulacyjny.
  - Prezydenta Miasta Gdańska dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
- Tryb postępowania zgodny z ustalonym przez Referat Edukacjeregulaminem.

4) Za osiągnięcia sportowe  
Tytuł „Sportowiec Roku”.

Kryteria przyznawania tytułu

- osiągnął wyniki sportowe na szczeblach:
  - rejonu (w kilku dyscyplinach),
  - miasta (Mistrzostwa Gdańska)
  - województwa (Mistrzostwa Wojewódzkie),
  - makroregionu (Mistrzostwa Makroregionu),
  - kraju (Mistrzostwa Polski),
- udzielał się w meczach towarzyskich organizowanych na terenie szkoły,
- pomagał w organizacji imprez sportowych na terenie szkoły,
- współuczestniczył w rozbudowie i konserwacji sprzętu sportowego,
- podnosił wyniki w wybranej dyscyplinie sportowej,
- godnie reprezentował szkołę na imprezach sportowych,
- odznaczał się nienaganną kulturą osobistą,
- wzorowo wypełniał zadania stawiane przez nauczycieli wychowania fizycznego.

Zasady przyznawania tytułu

- kandydatów na Sportowca Roku mogą zgłaszać na piśmie z uzasadnieniem nauczyciele wychowania fizycznego i uczniowie do przewodniczącego Zespołu samokształceniowego nauczycieli wychowania fizycznego na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
- Zespół samokształceniowy nauczycieli wychowania fizycznego rozpatruje i wyłania Sportowca Roku,
  - przewodniczący Zespołu na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym informuje Radę Pedagogiczną o nadaniu tytułu, która go zatwierdza.
- „Sportowiec Roku” otrzymuje dyplom i nagrodę ufundowaną przez Radę Szkoły.
- powyższy fakt odnotowuje się w dokumentacji dydaktycznej pracy szkoły,
- jeżeli w danym roku szkolnym nie ma ucznia spełniającego warunków regulaminu, tytuł nie musi być przyznany.

5) Dyplom i nagroda rzeczowa.

Kryteria przyznawania.

- zajęcie I, II lub III miejsca co najmniej w finale Mistrzostw Gdańska;
- uzyskanie największej ilości punktów za reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych.

6) DyplomKryteria przyznawania.

- zajęcie miejsca w pierwszej dziesiątce Mistrzostw Gdańska w dyscyplinach indywidualnych lub drużynowych;
- wielokrotne reprezentowanie szkoły w kilku dyscyplinach sportowych;
- zawodnik klubu sportowego biorący udział w zawodach na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim.

Zasady przyznawania

- Zespół samokształceniowy nauczycieli wychowania fizycznego ustala na podstawie prowadzonej przez siebie dokumentacji, listę uczniów do dyplomu i nagrody rzeczowej,
- przewodniczący Zespołu na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym podaje listę wyróżnionych uczniów, którą zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## 7) Za aktywną pracę społeczną -Tytuł „Honorowego Gospodarza Szkoły”.

Kryteria przyznawania

- uczeń kończy Szkołę Podstawową Nr 80 w Gdańsku;
- aktywnie pracował w Radzie Samorządu Uczniowskiego;
- wzorowo wypełniał zadania stawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- współorganizował imprezy szkolne;
- odznaczał się nienaganną kulturą osobistą;
- osiągał co najmniej dobre wyniki w nauce.

Zasady przyznawania

- opiekun Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady SU, przedstawia uzasadnione wnioski do akceptacji Komisji ds. Wychowania na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- zaakceptowane przez Komisję kandydatury opiekun SU przedstawia Radzie Pedagogicznej na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym do zatwierdzenia;
- uczeń otrzymuje dyplom „Honorowy Gospodarz Szkoły” ;
- powyższy fakt odnotowuje się w dokumentacji wychowawczej oraz kronikach szkolnej i Samorządu Szkolnego.

## 8) Za aktywną pracę na rzecz innych – Tytuł „Wolontariusz roku”

Kryteria przyznawania

- uczeń przestrzega kodeks etyczny wolontariusza: kultura osobista, sumienność, odpowiedzialność, bezinteresowność, solidność itp.;
- wykazuje się własną inicjatywą, kreatywnością, umiejętnością współpracy, pracy w zespole, komunikatywnością, a także pozyskiwaniem innych do działalności społecznej;
- promuje idee wolontariatu w środowisku lokalnym;
- wykazuje się systematycznością, ciągłością działania, zaangażowaniem.

Zasady przyznawania

- kandydatów do tytułu Wolontariusz roku zgłasza Opiekun SKW na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed końcem roku szkolnego,
- uczeń otrzymuje dyplom „Wolontariusz Roku”;
- powyższy fakt odnotowuje się w dokumentacji wychowawczej oraz kronikach szkolnej i Samorządu Szkolnego.

#### 9) Nagrody rzeczowe

##### Kryteria przyznawania.

- uczeń był aktywnym działaczem Samorządu Uczniowskiego, innych organizacji szkolnych oraz aktywny biblioteki szkolnej;
- aktywnie uczestniczył w imprezach szkolnych organizowanych przez te organizacje;
- odznacza się nienaganną kulturą osobistą.

##### Zasady przyznawania

- uczniów do powyższych nagród typują na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym opiekunowie: SU, organizacji, biblioteki, a ich kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Nagrodę przyznaje się na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Klasy, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Szkoły, wychowawcy klasy lub innego nauczyciel.

### § 103.

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel o wymierzonych karach powinien powiadomić rodziców ucznia.
3. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
  - 2) naruszanie regulaminów, szczególnie w zakresie zachowania bezpieczeństwa.
4. Karą może być:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy oraz Komisji ds. Wychowania,
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy oraz Komisji ds. Wychowania.
- 3) nagana wychowawcy klasy.
- 4) nagana Dyrektora.
- 5) przeniesienie do równoległej klasy, w porozumieniu z rodzicami ucznia.
- 6) przeniesienie do innej szkoły, za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, w następujących przypadkach:
  - a) zastosowanie kar z § 104 ust. 4 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
  - b) agresywne zachowanie stwarza zagrożenie życia lub zdrowia innych,
  - c) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu- szczególnie arogancko zachowuje się wobec dorosłych lub rówieśników, narusza ich godność osobistą.
5. Uczeń otrzymuje nagana wychowawcy zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie wewnętrznego oceniania.
6. Otrzymanie każdej z wymienionych kar wiąże się z koniecznością powiadomienia rodziców i może być podstawą do obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. W przypadku otrzymania kary, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do:
  - 1) dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
  - 2) Pomorskiego Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor może zastosować, jeżeli jest to wystarczające środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego,
  - 3) ostrzeżenia na piśmie,
  - 4) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły:
    - a) grabienie liści,
    - b) sprzątanie terenu szkoły,
    - c) mycie korytarzy,
    - d) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole.
9. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 8 może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego.
10. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza kary określonej w Statucie szkoły.
11. Wykonywanie prac, o których mowa w ust. 5 a-d odbywa się pod opieką upoważnionego nauczyciela lub pracownika szkoły.
12. Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych, wymienionych w ust. 8 w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.
13. Jeżeli rodzice/ opiekunowie nieletniego nie wyrażą zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

#### Postępowanie w przypadku łamania norm zachowania w szkole

1. Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwycięzeniu trudności z dostosowaniem się do zasad regulaminu:
  - 1) rozmowa ucznia z wychowawcą i/lub nauczycielem;
  - 2) rozmowa z pedagogiem i/lub psychologiem;
  - 3) rozmowa ucznia z Dyrektorem szkoły;
  - 4) rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań;
  - 5) spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień.
2. Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach szczególnych w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Policja, Sąd).
3. Zastosowanie kary:
  - 1) stosowane kary i ich rodzaj są zgodne z uregulowaniami Statutu Szkoły,
  - 2) osobami (organami) uprawnionymi do wyboru i zastosowania kary są: wychowawca klasy, wicedyrektor, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.

### § 104

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w ciągu trzech dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu:

- 1) odwołanie składa rodzic (opiekun prawny) ucznia do Dyrektora Szkoły;
- 2) odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.
2. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca, przedstawiciel Dyrekcji, pedagog szkolny.
3. Ostateczna decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia komisji.

## **Rozdział XIII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 105.**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania ustala Rada Pedagogiczna z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminu w Szkole.
3. Przepisów wewnątrzszkolnego oceniania nie stosuje się do uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

#### **§ 106.**

#### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) bieżąca obserwacja rozwoju ucznia w klasie, pozwalająca rozpoznać jego



indywidualne potrzeby;

6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia:

a) informacja zwrotna udzielana na wniosek rodziców musi być ściśle związana z kryteriami oceniania oraz zawierać następujące elementy:

- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
- wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

8) monitorowanie metod i form organizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określone zostały w rozdziałach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania klas IV-VIII, oceniania, klasyfikowania, promowania klas I-III, a także rozdziale dotyczącym oceniania zachowania.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach przyznawania punktów, jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w terminie:

a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2) Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w

terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
8. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
9. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
10. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
11. Uczniowie z Ukrainy dołączeni do zespołów poszczególnych klas są oceniani, klasyfikowani, promowani jak każdy obcokrajowiec, na zasadach dotyczących polskich uczniów.

## § 107.

1. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.
  - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
    - a) na wniosek ustny, który może dotyczyć każdej oceny otrzymanej przez ucznia, nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, odwołując się do zapisów wynikających z wewnętrznego oceniania, wymagań na poszczególne oceny, kryteriów oceniania danej formy sprawdzenia postępów.
    - b) na wniosek pisemny, który dotyczy wyłącznie oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel udziela uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem;
    - c) informacja zwrotna powinna zawierać:
      - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
      - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
      - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
      - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
  - 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich życzenie.

## § 108.

**OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW  
KLAS IV – VIII**

1. Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych dzieli się na:
  - 1) bieżące, mające na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, wyrażone stopniem według skali MEN: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1);
  - 3) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
  - 4) Przyjmuje się kryteria otrzymywania poszczególnych stopni przez ucznia:
    - a) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń
      - w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      - biegle się posługuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej;
      - proponuje rozwiązania nietypowe;
      - jest twórczy, rozwija własne uzdolnienia;
    - b) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń:
      - sprawnie się posługuje zdobytymi wiadomościami,
      - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej,
      - potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
    - c) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń:
      - uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej;
      - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
    - d) stopień dostateczny (3) oznacza, że:
      - poziom zdobytych umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi pozwala na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej;
      - uczeń wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim poziomie trudności ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej;
    - e) stopień dopuszczający (2) oznacza, że:
      - poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi umożliwia uczniowi osiągnięcie celów;
      - uczeń potrafi wykonać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
    - f) stopień niedostateczny (1) oznacza, że:
      - poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi uniemożliwia uczniowi osiągnięcie celów;
      - uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim poziomie trudności.
- 5) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki będzie brany przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Nauczyciel dokumentuje osiągnięcia ucznia (uzyskane oceny) w e-dzienniku lekcyjnym danej klasy.
12. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą, co najmniej raz na 2 miesiące, a także podczas godzin dostępności.
13. Sprawdzone i ocenione sprawdziany przechowywane są w odpowiednich teczkach w klasie, udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom na ich życzenie. Prace są przechowywane do końca danego roku szkolnego.

### **§ 109.**

#### **ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia:
  - 1) wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, dla dzieci u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się zawarte zostały w dokumentacji opisanej wyżej.
  - 2)

### **§ 110.**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO KLASACH I-III**

1. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:
  - a. tzw. kart pracy, sprawdzianów,
  - b. kart oceny postępów dziecka (dziennik lekcyjny),
  - c. arkusza ocen,
  - d. pisemnych świadectw.
2. Klasyfikacyjną śródroczną ocenę stanowi karta oceny postępów ucznia z dołączonymi wskazówkami pełniącymi funkcję korekcyjno-motywacyjną.
3. Klasyfikacja roczna w kl. I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Podstawą do

sformułowania rocznej oceny opisowej będzie analiza punktowych osiągnięć dziecka.

4. Tzw. Kartę oceny postępów szkolnych nauczyciel stosuje przy ocenie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów.
5. W karcie oceny postępów stosuje się **skale punktowo-słowną**, której celem jest wskazanie silnych i słabych stron dziecka:
  - a) 6p. – perfekcyjnie;
  - b) 5p. – doskonale;
  - c) 4p. – prawidłowo;
  - d) 3p. – zadowolająco;
  - e) 2p. – wymaga poprawy;
  - f) 1p. – jeszcze nie umie.
6. W ocenianiu sprawdzianów ortograficznych stosuje się następujące kryteria:
  - a) Błędy ortograficzne:

0 błędów	6p.
1-2 błędy	5p.
3-4 błędy	4 p.
5-6 błędów	3p.
7-8 błędów	2p.
9 błędów	1p.

- b) Przy tekście nieznanym 3 błędy literowe lub 3 błędy interpunkcyjne lub 3 błędy wyrazowe traktowane są jako 1 błąd ortograficzny;
  - c) Przy tekście znanym: 2 błędy literowe lub dwa błędy interpunkcyjne lub 2 błędy wyrazowe traktowane są jako 1 błąd ortograficzny.
7. Tzw. Miesięczna Karta pracy będzie przeprowadzana raz w miesiącu oraz oceniana w skali od 1p. do 6 punktów. W klasie I nie przewiduje się kart pracy w miesiącach wrześniu i październiku.
8. Wymagania edukacyjne dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej w zakresie oceniania kart pracy:
  - a) 6p. (perfekcyjnie) obejmuje treści:
    - samodzielnie zgłębia wiedzę, wykorzystując materiał rozszerzający,
    - biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach,
    - potrafi twórczo rozwiązywać różne problemy dydaktyczne,
    - doskonale opanował umiejętności ujęte w podstawie programowej
  - b) 5p. (doskonale) obejmuje treści:
    - bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej,
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów
  - c) 4p. (prawidłowo) obejmuje treści:
    - dobrze opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym,
    - we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
    - samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania, w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów;
  - d) 3p. (zadowolająco) obejmuje treści:
    - dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, - najczęściej samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
    - często popełnia błędy,

- korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów.
  - e) 2p. (wymaga poprawy) obejmuje treści:
    - przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte podstawą programową oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach,
    - nie przekreśla to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
    - wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela;
  - f) 1p. (jeszcze nie umie) obejmuje treści:
    - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nawet w minimalnym stopniu,
    - nie rozumie elementarnych pojęć,
    - nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.
10. W stosunku do uczniów posiadających opinię o obniżonym poziomie wymagań edukacyjnych dostosowuje się wymagania do ich indywidualnych potrzeb.
  11. Punkty uzyskane na podstawie kart oceny postępów wpisuje się w tę część dziennika, która przeznaczona jest na umieszczanie ocen z poszczególnych edukacji.
  12. Uczniowie klas I rozpoczną proces 3-letniego ubiegania się o „Srebrną tarczę”, którą uzyskają po spełnieniu następujących warunków:
    - a) kultura osobista i respektowanie norm społecznych - średnia 5.5p.;
    - b) nabyte wiadomości i umiejętności - średnia 5.5p.;
    - c) punktowane miejsca (laureat, finalista, wyróżnienie) w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, wiedzy i artystycznych;
    - d) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły (apele, akcje charytatywne, kiermasze, imprezy klasowe i szkolne);
    - e) wzorowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków szkolnych;
    - f) rozwijanie zainteresowań w różnych formach zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią.
  13. Uczniowie, którzy dołączą do zespołów klas I lub 2 mogą ubiegać się o „Srebrną Tarczę” na warunkach określonych w p.12.

## § 111.

### ZAŁOŻENIA ZASAD OCENIANIA KLAS I-III

1. Miesięczne Karty Pracy są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, ponowny termin ustala z nauczycielem.
2. Uczeń ma możliwość poprawy pracy poza lekcjami. Uczeń pisze ją tylko jeden raz.
3. Karta pracy musi być zapowiedziana z 7 – dniowym wyprzedzeniem.
4. W karcie oceny postępów szkolnych odnotowuje się osiągnięcia uczniów z zakresu poszczególnych edukacji.

## § 112.

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA KLAS IV-VIII

1. W klasach IV - VIII wprowadza się miarę wagi i oceny.
2. Osobą oceniającą poziom kompetencji przedmiotowych ucznia jest nauczyciel przedmiotu.

3. Osiągnięcia uczniów sprawdza się w różnorodny sposób, zależny od specyfiki danego przedmiotu.
4. Stosuje się trzy wagi oceniania aktywności ucznia:

<b>waga oceny 4</b>	<b>waga oceny 2</b>	<b>waga oceny 1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdziany</li> <li>• testy kompetencji</li> <li>• konkursy – 1.,2.,3.,miejsce w konkursie międzyszkolnym;1.,2.,3.,miejsce lub wyróżnienie w konkursie wojewódzkim, ogólnopolskim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kartkówki</li> <li>• dyktanda</li> <li>• projekty(indywidualne obowiązkowe i nieobowiązkowe prace długoterminowe)</li> <li>• konkursy – 1.,2.,3., miejsce w konkursie szkolnym lub wyróżnienie w konkursie międzyszkolnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca na lekcji, w tym aktywność</li> <li>•konkursy szkolne-bez sukcesów ( za uzyskanie co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi)</li> </ul>

5. Za zdobyte miejsca w konkursie uczeń otrzymuje 6 w odpowiedniej wadze.
6. Poszczególne narzędzia ocenia się od 1 do 6.
7. W ocenianiu bieżącym przy wystawianiu oceny z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel po przeliczeniu procentów wystawia równocześnie w pracy ucznia i dzienniku lekcyjnym ocenę zgodnie z tabelą:

<b>Procent opanowania danego zakresu materiału (w zaokrągleniu do całości)</b>	<b>Ocena</b>
100 – 95%	6
94 – 83%	5
82 – 70%	4
69– 51%	3
50 – 30%	2
29 – 0%	1

8. Średnia ocen cząstkowych ucznia wyliczana jest według wzoru:

$$\text{Ocena} = \frac{\text{ocena} \times \text{waga} + \text{ocena} \times \text{waga} + \dots (\text{ze wszystkich form kontroli})}{\text{suma wag}}$$

9. Średnia ważona na koniec okresu przeliczana jest na ocenę MEN według tabeli:

Średnia ważona	1-1,94	1,95- 2,64	2,65-3,54	3,55- 4,54	4,55- 5,54	5,55 - 6,0
ocena	niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

10. Uczniowie klas IV rozpoczną 5-letni proces ubiegania się o „Złotą Tarczę”, którą uzyskają po spełnieniu następujących warunków:

- ma średnią ocen 5,55 (bez ocen dostatecznych), uzyskaną w klasach IV - VIII;
- ocenę wzorową zachowania;
- uzyskał punktowane miejsca w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych;
- aktywnie pracuje na rzecz klas, szkoły, społeczności lokalnej;
- rozwija swoje zainteresowania w różnych pozalekcyjnych formach zajęć na terenie szkoły i poza nią.

### §113.

#### OGÓLNE ZAŁOŻENIA PRZEDMIOTOWYCH ZASAD OCENIANIA W KLASACH IV-VIII

- W ciągu dnia nauki mogą się odbyć maksymalnie 3 kartkówki. Niedopuszczalne jest przeprowadzanie ich w sytuacjach, gdy nauczyciel nie może sobie poradzić z dyscypliną w klasie.
- W ciągu tygodnia nie może być więcej niż 3 sprawdziany.
- Sprawdzian musi być zapowiedziany i wpisany w dzienniku lekcyjnym z 7 - dniowym wyprzedzeniem. Nauczyciele innych przedmiotów powinni przestrzegać ustalonych wcześniej terminów swoich koleżanek i kolegów.
- Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o zakresie tematycznym sprawdzianu, a przed pracą z większej części materiału, np. jednego działu przeprowadzić lekcję powtórzeniową.
- Sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
- Dłuższa, ponad dwutygodniowa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach może być podstawą do ustalenia przez nauczyciela innych zasad zaliczenia materiału objętego pracami kontrolnymi lub ustalenia innych zasad oceniania.
- Uczeń może poprawiać tylko sprawdziany. Ilość możliwych do poprawy sprawdzianów jest uzależniona od specyfiki przedmiotu. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać z poprawy pracy to 6. Ocena uzyskana z poprawy jest wagi 4. Obie oceny – ze sprawdzianu i z poprawy – są wliczane do średniej.
- Indywidualna poprawa sprawdzianu jest dobrowolna i musi odbywać się poza lekcjami, również w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz.
- Jeżeli uczeń w trakcie sprawdzianu/ kartkówki korzysta z niedozwolonych pomocy lub podpowiada, otrzymuje 1 i nie ma możliwości poprawienia oceny ze sprawdzianu.



10. W przypadku niezgłoszenia się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie, uczeń traci prawo do poprawy tej pracy
11. O wyniku pracy pisemnej uczeń powinien być poinformowany w ciągu 7 dni.
12. Na koniec okresu nie przewiduje się sprawdzianu końcowego, zaliczeniowego.
13. Nie zadaje się obowiązkowych prac domowych.
14. Uczeń ma prawo w każdym okresie wykorzystać dwie „szanse” i nie być przygotowanym do lekcji, informując nauczyciela przed lekcją.
15. W celu utrwalenia wiadomości i umiejętności z lekcji nauczyciel może zadać tzw. rekomendację, czyli ćwiczenia powtórkowe lub określić, jakie treści należy powtórzyć.
16. Szczegółowe założenia przedmiotowych zasad oceniania klas IV - VIII stanowią załączniki do niniejszego „Regulaminu”.

### § 114.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH I-VIII

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia mającego stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ w/w czynników na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Opinia nauczycieli uczących w danej klasy nie jest wiążąca dla wychowawcy klasy. Powinna być złożona wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia o nią przez wychowawcę.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia wyraża opinię szkoły uwzględniającą:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według skali, uznając jednocześnie, że dopuszczalne się stosowanie nazw skróconych:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
6. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
7. Przeciętne zachowanie ucznia określa ocena dobra. Ocena wzorowa i bardzo dobra, są ocenami lepszymi niż dobra. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna są ocenami gorszymi niż dobra.
8. Oceniając zachowanie ucznia bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) przestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu;

- 2) godne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 3) reprezentowanie Szkoły w sposób odpowiedni poza Szkołą;
- 4) kulturę osobistą;
- 5) stosunek do pracowników szkoły, innych uczniów;
- 6) stopień zaangażowania się w życie szkoły;

9. Uczeń otrzymuje:

1) wzorową ocenę zachowania jeżeli:

- a) jest zawsze przygotowany do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) w pełni stara się wykorzystać swoje możliwości i zdolności;
- c) jest wzorem w przestrzeganiu norm społecznych, wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia i dbałością o kulturę języka.
- d) dba o dobre imię Szkoły w szkole i poza nią;
- e) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły;
- f) reprezentuje Szkołę w olimpiadach, konkurach i zawodach pozaszkolnych, przyjednoczesnym osiągnięciu znaczących wyników;
- g) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- h) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- i) troszczy się o mienie szkoły;
- j) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- k) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) w miarę swoich możliwości oraz adekwatnie do sytuacji, niesie pomoc osobom potrzebującym, staje w obronie słabszych i pokrzywdzonych;
- m) cechuje się uczciwością, swoją postawą buduje autorytet grupy, klasy, szkoły;
- n) reaguje na przejawy szykanowania wobec innych uczniów szkoły, w tym z wykorzystaniem Internetu;
- o) nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych w szkole.

Dopuszczalne jest niespełnienie trzech warunków.

2) bardzo dobrą ocenę zachowania jeżeli:

- a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne;
- b) w pełni stara się wykorzystać swoje możliwości i zdolności;
- c) jego zachowanie stanowi pozytywny wzorzec dla innych uczniów;
- d) potrafi współpracować w grupie, kulturalnie negocjować, wypełnia podjęte zobowiązania;
- e) dba o dobre imię Szkoły w Szkole i poza nią;
- f) aktywnie uczestniczy w różnorodnych działaniach na rzecz klasy, szkoły;
- g) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach, konkurach i zawodach pozaszkolnych;
- h) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- i) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- j) troszczy się o mienie szkoły;
- k) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
- l) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- m) w miarę swoich możliwości i adekwatnie do sytuacji, niesie pomoc osobom potrzebującym;
- n) cechuje się uczciwością;
- o) nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych w szkole.

- p) reaguje na przejawy szykanowania wobec innych uczniów Szkoły, w tym z wykorzystaniem Internetu.

Dopuszczalne jest niespełnienie dwóch warunków.

3) dobrą ocenę zachowania jeżeli:

- a) jest zasadniczo przygotowany do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) wytrwale uczy się i samodzielnie dąży do przewyciężania trudności w nauce;
- c) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego;
- d) potrafi współpracować w grupie rówieśniczej;
- e) dba o dobre imię Szkoły w Szkole i poza nią;
- f) troszczy się o mienie szkoły;
- g) dba o higienę osobistą, zdrowy styl życia i estetykę własnego wyglądu;
- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- i) w miarę swoich możliwości i adekwatnie do sytuacji, niesie pomoc osobom potrzebującym;
- j) jest kulturalny, uprzejmy, uczciwy;
- k) reaguje na przejawy szykanowania wobec innych uczniów Szkoły, w tym z wykorzystaniem Internetu.

Uczeń może nie spełniać jednego warunku. Dopuszcza się w okresie 10 godzin nieusprawiedliwionych i trzy uwagi w e-dzienniku.

4) poprawną ocenę z zachowania jeżeli:

- a) nie przygotowuje się w sposób regularny do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) troszczy się o mienie szkoły;
- c) zwykle przestrzega zasad dotyczących estetyki własnego wyglądu;
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- e) zdarza mu się uchybić normom i zasadom współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka.
- f) reaguje właściwie na uwagi personelu i nauczycieli, a zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;

W półroczu dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych, 10 uwag w dzienniku.

5) nieodpowiednią ocenę z zachowania jeżeli:

- a) nie przygotowuje się do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) nie troszczy się o mienie szkoły;
- c) nie dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- d) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- e) negatywnie wpływa na otoczenie klasowe i szkolne;
- f) jest wulgarny, arogancki, nie okazuje szacunku nauczycielom, personelowi oraz swoim koleżankom i kolegom;
- g) opuścił w półroczu ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia;

6) naganną ocenę z zachowania jeżeli:

- a) nagminnie nie przygotowuje się do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) w sposób umyślny narusza postanowienia Statutu;
- c) umyślnie niszczy mienie szkoły;
- d) używa na terenie Szkoły słów uznanych powszechnie za obelżywe;
- e) przyczynia się lub jest sprawcą szykanowania pracowników Szkoły lub

innych uczniów;

- f) uchyła się od realizacji obowiązku szkolnego;
- g) w sposób demoralizujący wpływa na innych;
- h) używa gróźb w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników szkoły;
- i) narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **Tryb ustalania oceny zachowania ucznia**

1. Ocenę zachowania ucznia kl. IV – VIII ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
  - a) kartę inicjatyw ucznia,
  - b) propozycję samooceny ucznia,
  - c) opinie nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Wychowawca odnotowuje w dokumentacji klasowej fakt zasięgnięcia opinii o ocenie okresowej i końcoworocznej zachowania ucznia.
3. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który otrzymał nagane.
4. Uzyskanie przez ucznia nagany, udzielonej przez Komisję ds. Wychowania, nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny nagannej zachowania okresowej lub końcoworocznej.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest informowanie rodziców (na spotkaniach lub na ich wniosek) o zachowaniu ucznia na terenie szkoły i poza nią, według kryteriów określonych w regulaminie.
6. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować poprzez GPE rodziców o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim, o respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, wyrażonych oceną zachowania. Wystawienie oceny w e-dzienniku uważa się za równoważne i skuteczne poinformowanie w formie elektronicznej o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
7. Ocena wychowawcy jest oceną ostateczną.
8. Jeżeli uczeń w I okresie otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego kontaktu z wychowawcą, aby opracować plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia. W ustaleniach powinien uczestniczyć pedagog szkolny. Kontrakt powinien być spisany i podpisany przez rodziców, ucznia, wychowawcę i pedagoga. Jeśli spodziewana poprawa nie nastąpi, Dyrektor szkoły może zwołać Zespół Wychowawczy oraz wystąpić do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## **§ 115.**

### **ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy klasyfikacyjne.
2. Datę zakończenia pierwszego okresu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły,

- biorąc pod uwagę terminy ferii zimowych.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali MEiN.
  4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, dokładną datę ustala co roku Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali MEN.
  6. Nie stosuje się metody „zaliczania” jakichkolwiek zajęć edukacyjnych przed końcem pierwszego, czy drugiego okresu klasyfikacyjnego.
  7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej.
  8. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
  9. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie dla ucznia, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów poprzez e-dziennik na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
  10. O przewidywanej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje rodziców ucznia poprzez e-dziennik na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
  11. Na co najmniej tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez e-dziennik. Wysłanie informacji poprzez e-dziennik, uważa się za równoważne, skuteczne poinformowanie w formie elektronicznej o przewidywanej i klasyfikacyjnej ocenie z poszczególnych przedmiotów.
  12. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

## § 116.

### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ OCENY NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od

otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły.

2. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
3. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez radę pedagogiczną.
4. Rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
5. Warunki ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów i uzyskanie z nich co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
  - d) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
  - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
  - f) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie rocznej oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 5 a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na wniosku i przekazuje go nauczycielowi przedmiotu.
7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na wniosku spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na uzyskanie podwyższenia przewidywanej oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a wychowawca wspólnie z nauczycielem odnotowuje na wniosku przyczynę jego odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.  
Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z rodzicami ucznia termin sprawdzianu.
10. Sprawdzenie ma:
  - formę pisemną;
  - formę ustną;
  - w przypadku muzyki, plastyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego - przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Nauczyciel przygotowuje zadania z poziomu oceny, o jaką ubiega się uczeń.
12. Czas trwania części pisemnej sprawdzianu to 45 minut, a dla uczniów posiadających dostosowanie – 60 minut.
13. Do przeprowadzenia sprawdzianu dyrektor powołuje komisję.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - b) skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania (pytania) sprawdzające;
  - f) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę roczną.
15. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy uczeń zdobędzie co najmniej 75% ogólnej liczby punktów (łącznie z części ustnej i pisemnej).
  16. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej, ale również nie wyższa od oceny, o którą wnioskuje rodzic.
  17. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
  18. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

### § 117.

#### **ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ W TRYBIE ODWOŁAWCZYM**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Skład komisji.
  - 2) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3.

- 3) Zadania (pytania) sprawdzające.
- 4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 13.

### § 118.

#### **ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych



odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### § 119.

#### **ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 2) realizujący indywidualny tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3.p.1., nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5.p.1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Podanie do Dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny mogą złożyć rodzice lub wychowawca klasy, nie później jednak niż 7 dni przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, z zastrzeżeniem ust. 4.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 p. 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 p. 1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia

obowiązku szkolnego poza szkołą.

14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 p. 1 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu;
  - 5) uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Uczeń powinien przystąpić do egzaminu przed ostatnim podsumowującym posiedzeniem rady pedagogicznej.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 120.

### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W takiej sytuacji należy złożyć do Dyrektora szkoły pisemny wniosek w terminie 2 dni roboczych od daty wystawienia oceny przez nauczyciela- wychowawcę w GPE.
2. Po wpłynięciu wniosku odwoławczego Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Zespołu ds. Wychowania w terminie nie późniejszym niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych danym roku szkolnym.
3. Na posiedzeniu zespół szczegółowo analizuje wpisy na karcie inicjatyw oraz wpisy zachowań niepożądanych w e-dzienniku ucznia i ocenia stopień spełnienia przez ucznia kryteriów na daną ocenę zachowania.
4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się

protokół, który zawiera:

- imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - termin spotkania zespołu;
  - ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
  - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
  6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole. Ocena wychowawcy jest ostateczna.
  7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

## § 121.

### PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust 8 .
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z jego rodzicami
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do obowiązkowego egzaminu przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, jak również przystąpił do obowiązkowego egzaminu.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania,

realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, odpowiedzi ustnej odnotowanych w dzienniku lekcyjnym klasy, do której otrzymał promocję.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim w szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

## **§ 122.**

### **EGZAMIN PO ZAKOŃCZENIU SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Egzamin 8-klasisty jest przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
3. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty z poszczególnych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
4. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2024/25 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
6. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
- 7.

## **Rozdział XIV**

### **TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

## **§ 123.**

1. Szkoła nosi imię Budowniczych Portu Północnego.
- 2.

## **§ 124.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, znak szkoły (logo), może używać papieru firmowego.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał.
  - 1) Symbole szkolne:
    - a) szkoła posiada sztandar, który na czerwonej stronie płatu ma wyhaftowane godło państwowe- białego orła w koronie, a na stronie niebieskiej płatu- napis z nazwą i imieniem szkoły,
    - b) piosenką szkoły jest utwór pt.: „Osiemdziesiątka”,
    - c) poczet sztandarowy i flagowy składają się z trzech osób każdy (dwóch dziewcząt i jednego chłopca).
3. Uroczystości szkolne stałe ujęte są w planie pracy:
  - 1) Szkolne:
    - a) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
    - b) Pasowanie na ucznia klasy I;
    - c) Ślubowanie Rady Samorządu Uczniowskiego i przejście klas IV do starszej grupy wiekowej;
    - d) Dzień Edukacji narodowej;
    - e) Święto Szkoły;
    - f) Pożegnanie absolwentów;
  - 2) Państwowe:
    - a) Rocznica Odzyskania przez Polskę Niepodległości;
    - b) Rocznica wydarzeń grudniowych;
    - c) Miesiąc Pamięci Narodowej;
    - d) Święto Konstytucji 3 Maja.
4. Na uroczystościach szkolnych wprowadza się sztandar szkoły, śpiewa hymn państwowy na początku, uczniów obowiązuje hymn państwowy.
5. Scenariusze uroczystości szkolnych opracowywane są przez osoby wyznaczone w przydziale czynności na dany rok szkolny.
6. Apele porządkowe:
  - 1) odbywają się w poniedziałek dla grupy wiekowej I-III i IV-VIII o stałej godzinie w miarę potrzeb;
  - 2) zawierają stałe elementy:
    - informacje o konkursach organizowanych w szkole;
    - komunikaty o bieżących sprawach szkoły;
    - pochwały, wyróżnienia udzielane uczniom przez dyrekcję.
  - 3) Apele prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 125.

1. Powyższy Statut dotyczy wszystkich uczniów szkoły, ich rodziców lub opiekunów oraz wszystkich pracowników szkoły.
2. Dostępność do Statutu szkoły jest powszechna, jego kopie znajdują się w bibliotece szkolnej, u Dyrektora szkoły, na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.zsp10.edu.gdansk.pl](http://www.zsp10.edu.gdansk.pl)
3. Zmiany do statutu są wprowadzane w następujący sposób: wyłoniony zespół rady pedagogicznej przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców i uchwalenia Radzie Szkoły lub Radzie Pedagogicznej, jeżeli Rada Szkoły nie została powołana.

4. Rada szkoły/rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do podania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.

**§ 126.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej nr 80 im. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku ” uchwalony 30 listopada 2017 r.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2023 r.

*Ujednolicony tekst Statutu Szkoły został przygotowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 września 2023 r. i uchwalony Uchwałą nr 2/2023/2024 przez Radę Szkoły w dniu 15 września 2023 r.*

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Gdańsku  
ul. Opolska 9, 80-395 Gdańsk  
tel. 58 556 46 62, NIP: 5842821705

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10  
w Gdańsku

Marzena Sztęgar