

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 80**  
**IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO**  
**W POZNANIU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 80 w Poznaniu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Pogodnej 84, 60-137 Poznań.
3. Szkoła nosi numer 80.
4. Szkole nadane zostało imię Kornela Makuszyńskiego.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 80 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań, z siedzibą przy Placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

#### **§ 2**

1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania określonych w prawie oświatowym.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
3. Szkoła przyjmuje uczniów zamieszkałych w obwodzie wyznaczonym przez organ prowadzący, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem.
4. W szkole tworzy się, w miarę potrzeb, oddział przedszkolny.
5. Nauka, wychowanie i opieka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
6. Szkoła organizuje oddziały przygotowawcze dla uczniów z doświadczeniem migracji.
7. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
8. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 3**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 80 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 80 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu;
- 3) organach szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 7) wychowankach oddziału przedszkolnego – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole.

#### **§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja w szkole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym;
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
5. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### **§ 6**

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnieniem 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) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne;
  - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka;

- 10) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami;
  - 11) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 12) systematycznym uzupełnianiem, 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;
  - 13) systematycznym wspieraniem rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 14) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 15) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Szczegółowe cele i zadania oddziału przedszkolnego określone zostały w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

## § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania, w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju intelektualnym, fizycznym, emocjonalnym, społecznym i moralnym;
  - 3) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania;
  - 4) wychowuje w duchu tolerancji, otwartości na inne kultury oraz szacunku do przyrody i otaczającego świata;
  - 5) rozwija postawy obywatelskie, prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
  - 7) kształtuje postawy prozdrowotne;
  - 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 9) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 10) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 12) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje u uczniów właściwe postawy wobec zagrożeń.
2. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## **§ 8**

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 i etyki w szkole;
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) pracę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i innych specjalistów wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Poznaniu, Sądem Rodzinnym w Poznaniu, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci w Poznaniu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Poznaniu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. 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, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) ma charakter działań planowych i obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 2) koordynuje doradca zawodowy lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły;
  - 3) realizowany jest w oparciu o program przygotowany przez doradcę, dopuszczony przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) za jego realizację odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele i wychowawcy.
5. Pracę doradcy, w tym zakres jego obowiązków, regulują odrębne przepisy szczegółowe.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 9**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły wykonują swoje obowiązki wynikające z przepisów prawa oświatowego i działają według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

### § 10

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących lub wstrzymanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) organizowanie egzaminu po klasie ósmej i czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) wnioskowanie (w uzasadnionych przypadkach) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 13) odraczanie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia, który mieszka w obwodzie szkoły;

- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
  - 17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 19) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 21) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 22) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
  - 23) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 24) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującą opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 25) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) tworzenie, za zgodą organu prowadzącego szkołę, stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych; powierzanie funkcji i odwoływanie z tych stanowisk;
  - 4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 10) decydowanie o organizacji pracy szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, a także o przydziale godzin nauczania i czynności dodatkowych

dla nauczycieli;

- 11) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
  - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 13) realizowanie zadań związanych z procedurą awansu zawodowego nauczyciela;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 16) zatwierdzanie planu finansowego środków specjalnych;
  - 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
  - 18) zapewnienie bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych finansowanych z budżetu państwa; zasady udostępniania podręczników określa odrębny regulamin;
  - 19) podejmowanie decyzji o nauczaniu zdalnym lub hybrydowym i określanie zasad organizacji tego nauczania obowiązujących w szkole, zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

## § 11

1. Radę Pedagogiczną tworzy ogół nauczycieli i pracowników pedagogicznych szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W obradach Rady Pedagogicznej szkoły mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 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.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć



- w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz do Dyrektora odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  9. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  11. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  12. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy występowanie do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach

- szkoły, w szczególności dotyczącymi realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Głównym celem wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
7. Szkolne Koło Wolontariatu organizowane jest następująco:
- 1) wyłonienie składu Rady Szkolnego Koła Wolontariatu spośród członków Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) porozumienie między Dyrektorem a Radą Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 3) wyłonienie opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 4) zebranie chętnych członków;
  - 5) ustalenie zakresu działania;
  - 6) prowadzenie szkoleń dla członków Koła;
  - 7) opracowanie planu działania Koła;
  - 8) opracowanie dokumentacji Koła.
8. Rada Szkolnego Koła Wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu, m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
9. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
10. Porozumienie jest umową cywilnoprawną.
11. Wolontariusze powinni mieć ukończone 13 lat, a podmiotem uprawnionym do podpisania porozumienia są tylko rodzice ucznia.
12. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek. W tym przypadku porozumienie nie jest wymagane.
13. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) opiekun Koła – nauczyciel;
  - 3) przewodniczący Koła (uczeń – wolontariusz);
  - 4) wolontariusze stali (uczniowie – wolontariusze).
14. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami;

- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
15. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
16. Działalność ucznia związana z wolontariatem w innych placówkach lub instytucjach może być honorowana przez szkołę jedynie po złożeniu pisemnego wniosku rodziców do Dyrektora szkoły, w ciągu pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia danej akcji. Po zakończeniu działalności przez ucznia lub przed końcem roku szkolnego rodzice powinni dostarczyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą wykonane prace oraz ilość godzin.

### **§ 13**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły i rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybranej w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału. Jednego ucznia lub dziecko z oddziału przedszkolnego reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. 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.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów dla rad oddziałowych.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania wymienionych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 14**

1. Organy szkoły są zobowiązane do tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze

statutu i planów pracy szkoły.

3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, dokonywana jest na:
  - 1) zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) zebraniach Rady Rodziców;
  - 3) zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) poprzez komunikaty w księdze zarządzeń Dyrektora, ogłoszenia oraz drogą elektroniczną.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
  - 1) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) Dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Dla realizacji swoich statutowych celów szkoła posiada pomieszczenia klasowe, a ponadto pomieszczenia przeznaczone do bezpośredniego użytkowania przez uczniów:
  - 1) bibliotekę z wydzieloną czytelnią;
  - 2) świetlicę;
  - 3) salę zabaw;
  - 4) salę oddziału przedszkolnego;
  - 5) salę polonistyczną;
  - 6) salę języków obcych;
  - 7) salę historyczną;
  - 8) salę edukacji wczesnoszkolnej;
  - 9) salę fizyko-chemiczną;
  - 10) salę biologiczno-geograficzną;
  - 11) pracownię komputerową;

- 12) sale multimedialne z tablicami interaktywnymi;
  - 13) 2 sale gimnastyczne;
  - 14) 2 boiska ze sztuczną nawierzchnią;
  - 15) plac zabaw;
  - 16) aulę ze sceną i nagłośnieniem;
  - 17) stołówkę.
2. Zasady korzystania z powyższych pomieszczeń szkolnych określone są w odrębnych regulaminach.
  3. Poza powyższymi pomieszczeniami w szkole znajdują się również:
    - 1) gabinet pedagoga;
    - 2) gabinet psychologa;
    - 3) gabinet logopedy;
    - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
    - 5) kuchnia;
    - 6) sekretariat z gabinetami Dyrektora i wicedyrektora;
    - 7) pokój nauczycielski;
    - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
    - 9) archiwum;
    - 10) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
  4. W szkole nie ma wyodrębnionej szatni. Każdy uczeń ma natomiast możliwość korzystania z będącej do jego wyłącznej dyspozycji szafki do przechowywania rzeczy.

#### **§ 16**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor wydaje z początkiem roku szkolnego zarządzenie o kalendarzu roku szkolnego, które ustala terminy planowanych zebrań Rady Pedagogicznej, spotkań z rodzicami, szkoleń, dni wolnych i innych ważnych wydarzeń planowanych w szkole, a w szczególności ustala termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła używa dziennika elektronicznego „Librus” za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.

#### **§ 17**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, do którego mogą uczęszczać dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia, w tym dzieci w wieku 6 lat objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem do szkoły.
2. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

4. Nauczanie, wychowanie i opieka w oddziale przedszkolnym są bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00.
5. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza godzinami wskazanymi w ust. 4 organ prowadzący ustala opłaty.
6. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 6 lat, wynosi 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
7. W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłaty nie pobiera się. Rodzic informuje o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania, dokonując zgłoszenia w sekretariacie szkoły w formie osobistej lub telefonicznej, najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.
8. Obniża wysokość opłaty, o której mowa w ust. 6 na podstawie przepisów wydanych przez organ prowadzący, w szczególności:
  - 1) za drugie dziecko o 50% w przypadku, gdy z oddziału przedszkolnego korzysta więcej niż jedno dziecko z tej samej rodziny;
  - 2) o 50% w przypadku, gdy z oddziału przedszkolnego korzysta dziecko, na które przyznany jest jednocześnie zasiłek rodzinny i zasiłek pielęgnacyjny na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych.
9. Nie pobiera się opłaty, o której mowa w ust. 6 na podstawie przepisów wydanych przez organ prowadzący, w szczególności:
  - 1) w przypadku, gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju;
  - 2) za drugie dziecko z rodziny korzystające z oddziału przedszkolnego, na które przyznany jest jednocześnie zasiłek rodzinny i zasiłek pielęgnacyjny na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych;
  - 3) za trzecie dziecko, gdy z oddziału przedszkolnego korzysta troje dzieci z tej samej rodziny;
  - 4) w przypadku, gdy rodzic wychowuje czworo i więcej dzieci pozostających na jego utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do 26. roku życia, bez względu na liczbę dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
10. Rodzice ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień z opłat za korzystanie z oddziału przedszkolnego zobowiązani są do złożenia do Dyrektora szkoły wniosku i stosownego oświadczenia zawierającego niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
11. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę do skorzystania z ulg i zwolnień z opłat za korzystanie z oddziału przedszkolnego rodzice dziecka są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
12. Opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wyliczoną przez Dyrektora szkoły, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

13. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez oddział przedszkolny numer rachunku bankowego.
14. O rezygnacji z korzystania z oddziału przedszkolnego rodzic zobowiązany jest powiadomić Dyrektora szkoły w formie pisemnej, w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
15. Ewidencja liczby godzin odpłatnego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie zapisów elektronicznego systemu logowania dzieci „iPrzedszkole”.
16. Rodzic otrzymuje:
  - 1) kartę indywidualną do logowania na czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, która rejestruje czas pobytu dziecka;
  - 2) hasło do „iPrzedszkola”.
17. Każdorazowo podczas przyprowadzania dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic zobowiązany jest do logowania dziecka poprzez czytnik w systemie elektronicznym oraz wylogowywana dziecka przy jego odbieraniu.

### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego – nie więcej niż 27.
3. Liczbę uczniów w oddziale uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę w celu zapewnienia jak najlepszego poziomu nauczania.

### **§ 19**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki, a 5-letniego na wniosek rodziców.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

### **§ 20**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) i klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym (klasy IV-VIII).
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym oraz w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym oraz w oddziale przedszkolnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

## § 21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się również zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne – zajęcia wspomagające nauczanie języka polskiego dla dzieci cudzoziemców oraz dzieci pracowników migrujących;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) gimnastyka korekcyjna, w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego – obowiązkowe zajęcia przygotowujące do wyboru zawodu i kierunku kształcenia dla uczniów klas siódmych i ósmych.
2. Zajęcia wymienione w punktach: 4, 5, 7, 8 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. Przy tworzeniu grup na dodatkowe zajęcia edukacyjne decydujące znaczenie w określeniu potrzeb będzie miało ma orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego – dla zajęć określonych w punktach: 4 i 5.
4. Na zajęcia wymienione w punkcie 6 wymagane jest aktualne skierowanie od lekarza.
5. Zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów szkoła organizuje stosownie do posiadanych środków finansowych.
6. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb Dyrektor organizuje za zgodą rodziców. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

## § 22

1. Zajęcia określone odrębnymi przepisami mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Podział na grupy w klasach IV-VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących co najmniej 25 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej.



### **§ 23**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, rodzice uczniów danego oddziału lub członkowie Rady Pedagogicznej mogą wnioskować do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Dyrektor podejmuje decyzję po rozpatrzeniu wniosku.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **§ 24**

1. W szkole realizowana jest nauka religii i etyki na warunkach określonych przez odrębne przepisy.
2. Religia lub/i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
3. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Zajęcia z etyki prowadzone są w szkole w formie zajęć międzyoddziałowych.
5. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii lub/i etyki szkoła zapewnia opiekę.
6. Ocena z religii lub/i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad tymi uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

### **§ 25**

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”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 26**

1. Na wniosek rodziców uczniów szkoła zapewnia uczniom, w razie potrzeby, warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.
2. Zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **§ 28**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor szkoły i opiekun praktyk studenckich.

## **§ 29**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 30**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może działać oddział przygotowawczy.
2. Oddział przygotowawczy szkoła tworzy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
3. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
4. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz, w razie potrzeby, pedagog lub psycholog.
5. W oddziale przygotowawczym liczbę uczniów określają odrębne przepisy. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  - 1) I-III;
  - 2) IV-VI;
  - 3) VII-VIII.
6. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:

- 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo;
  - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo;
  - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania wynosi nie mniej niż 6 godzin tygodniowo.
  9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
  10. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców ucznia.
  11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
  12. Uczniowie obcokrajowcy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów obcokrajowców organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów ogólnych;

- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 4) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki w czytelni (księgozbiór podręczny, zbiór wypożyczalni, zbiór dzienników, czasopism i katalogów oraz inne źródła informacji) i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) umożliwienie powielenia przez uczniów i nauczycieli posiadanych materiałów popularnonaukowych, dydaktycznych, metodycznych czy też sprawdzających wiadomości;
  - 8) umożliwienie bliższego kontaktu ze zbiorami uczniom zainteresowanym techniczną stroną pracy w bibliotece;
  - 9) propagowanie wśród czytelników wiedzy o regionie;
  - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami poprzez wymianę informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo, zapoznanie się z księgozbiorami bibliotek, udział w projektach, konkursach, wystawach, spotkaniach itp. oraz konsultacje dotyczące potrzeb czytelniczych uczniów;
  - 12) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka posiada regulamin wypożyczalni i czytelni.

### **§ 32**

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

### **§ 33**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy na dany rok szkolny na podstawie wniosków składanych przez rodziców. O zmianach informacji zawartych we wniosku rodzice zawiadamiają wychowawców świetlicy w formie pisemnej.
4. Zapisy do świetlicy odbywają się corocznie w czerwcu podczas ostatniego zebrania z rodzicami oraz 1 września. Uczeń może zostać przyjęty do świetlicy także w ciągu roku szkolnego.
5. Stałą opieką świetlicową objęci są uczniowie zapisani przez rodziców oraz uczniowie zgłoszeni przez wychowawcę klasy z powodu nieuczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych lub zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed lub po zajęciach szkolnych oraz stworzenie im sprzyjających warunków wszechstronnego rozwoju. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samodzielności i aktywności;
  - 8) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane zgodnie z ramowym planem dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.
8. Świetlica w swojej programowej działalności uwzględnia treści i działania przyjęte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
9. Świetlica prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą dla stałych, zorganizowanych grup uczniów oraz zapewnia opiekę, która może wynikać z bieżących potrzeb szkoły.
10. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach uwzględniających wiek i klasę, do której uczęszczają podopieczni. Podczas zajęć pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
11. Tygodniowy wymiar godzin pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala w arkuszu organizacji szkoły Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
12. Świetlica jest czynna w godzinach 6.30 – 17.00 w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w Szkole. Czas pracy świetlicy szkolnej w dniach, w których szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze określa Dyrektor.
13. Zasady opuszczania i odbierania ucznia ze świetlicy:
  - 1) wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały

- przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
- 2) uczniowie klas 1-3 są odbierani ze świetlicy i odprowadzani do niej:
    - a) na zajęcia lekcyjne i po ich zakończeniu przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję,
    - b) na zajęcia dodatkowe i po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia;
  - 3) dziecko ze świetlicy odbierają rodzice lub upoważniona przez nich osoba zapewniająca pełne bezpieczeństwo;
  - 4) zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice we wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej;
  - 5) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane wychowawcom świetlicy w formie pisemnej z datą i podpisem rodzica lub za pośrednictwem elektronicznego systemu odbioru dzieci „Neonki”;
  - 6) świetlica szkolna obejmuje opieką dzieci do godz. 17.00; rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbioru dziecka;
  - 7) w przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17.00 (przyczyny losowe) rodzice telefonicznie powiadamiają placówkę o spóźnieniu oraz uzgadniają sposób odbioru dziecka;
  - 8) w świetlicy działa elektroniczny system odbioru dzieci „Neonki”;
  - 9) rodzic otrzymuje indywidualny kod umożliwiający rejestrację dziecka do systemu;
  - 10) przy rejestracji rodzic określa sposób opuszczania świetlicy przez dziecko (samodzielnie, odbierane przez rodziców, osoby upoważnione);
  - 11) rodzic ma prawo upoważnić do odbierania dziecka ze świetlicy osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 12) rodzic może w miarę potrzeb dokonać zmian informacji wprowadzonych do systemu „Neonki”;
  - 13) każdorazowo podczas odbierania dziecka ze świetlicy rodzic korzysta z czytnika, czym zgłasza fakt odbioru dziecka wychowawcy świetlicy;
  - 14) oboje rodzice mają równe prawo do odbioru dziecka ze świetlicy każdego dnia; wyjątkiem jest pozbawienie lub ograniczenie władzy rodzicielskiej jednego z rodziców udokumentowane postanowieniem sądu.
14. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
15. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje kierownik świetlicy.

### **§ 34**

1. W szkole funkcjonuje stołówka w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest prowadzona przez firmę cateringową działającą na podstawie umowy zawartej ze szkołą.
3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek (zupę) w ciągu dnia w ramach organizacji żywienia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w stołówce.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów jest dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za jeden gorący posiłek ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i firmą cateringową. Rodzice ponoszą opłatę za ten posiłek w części odpowiadającej kosztom produktów wykorzystywanych do jego przygotowania.

5. Istnieje możliwość wykupienia pełnopłatnego drugiego posiłku dla ucznia serwowanego przez firmę cateringową.
6. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają zapewnione wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi. Posiłki przygotowywane są przez firmę cateringową.
7. Opłatę za posiłek dzieci w oddziale przedszkolnym w części odpowiadającej kosztom produktów wykorzystywanych do jego przygotowania ponoszą rodzice.
8. Pracownicy szkoły mogą wykupić pełnopłatny posiłek serwowany przez firmę cateringową.
9. Jadłospis jest udostępniany rodzicom uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego za pośrednictwem strony internetowej firmy cateringowej.
10. Korzystanie ze stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 35**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć oraz materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać (platforma Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, e-podręczniki, platformy edukacyjne i e-zasoby rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne);
  - 3) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 4) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania;
  - 5) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele w szczególności:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć oraz materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać (platforma Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, e-podręczniki, platformy edukacyjne i e-zasoby rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne);
  - 3) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 4) realizują konsultacje z rodzicami;
  - 5) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do włączania kamery podczas lekcji on-line, która umożliwia monitorowanie obecności ucznia na lekcji, uwzględniając konieczność poszanowania strefy prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki. Platforma Microsoft Teams posiada odpowiednie szyfrowanie zapewniające bezpieczeństwo użytkownikom.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

## **§ 36**

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.



2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy.
5. Szkoła, w miarę istniejących potrzeb, sprawuje szczególną opiekę nad uczniami:
  - 1) rozpoczynającymi naukę w szkole;
  - 2) niepełnosprawnymi (z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku czy mowy) poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wynikającymi z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji;
  - 4) niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 5) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - 8) z trudnościami wynikającymi z choroby przewlekłej;
  - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 10) znajdującymi się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
  - 11) mającymi trudności z powodu zaniedbań środowiskowych;
  - 12) mającymi trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 13) szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 14) pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) z doświadczeniem migracji.
6. Pomoc udzielana jest na wniosek uczniów, rodziców i nauczycieli oraz podmiotów określonych w odrębnych przepisach szczegółowych.
7. W przypadku, gdy mimo udzielanej w szkole uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy

z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych na ten cel.
10. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Prace zespołu koordynuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
12. Dyrektor szkoły zezwala na realizację indywidualnego programu lub toku nauki ucznia. Zasady organizowania indywidualnego programu oraz indywidualnego toku nauki określają odrębne przepisy.

### **§ 37**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła, w miarę możliwości, zapewnia różne formy opieki i pomocy socjalnej. Pomocy socjalnej uczniom mogą udzielać też wszelkie osoby fizyczne lub prawne i organy szkoły.
2. O przyznaniu pomocy socjalnej decyduje zespół nauczycieli na wniosek ucznia i jego rodziców lub pedagoga szkolnego.
3. Formy korzystania z pomocy socjalnej:
  - 1) zapomoga pieniężna;
  - 2) dofinansowanie żywienia;
  - 3) jednorazowa zapomoga na zakup odzieży i przyborów szkolnych.
4. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej może wnioskować o doradztwo i pomoc do: Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

### **§ 38**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Poznaniu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Współpracę z poradnią koordynują psycholog i pedagog szkolny.

## **ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 39**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, w tym wychowawców oddziału przedszkolnego i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela,

- a 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.
  4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
    - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
    - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
    - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
    - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
    - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 40**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika świetlicy. Dla wymienionych stanowisk kierowniczych Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika świetlicy powierza i odwołuje z niego Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie działań Dyrektora szkoły. Wicedyrektor, stosownie do szczegółowego zakresu powierzonych obowiązków, odpowiada za pracę przed Dyrektorem szkoły.
4. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły. W szczególności odpowiedzialny jest za realizację planów pracy w przydzielonych grupach oddziałów w zakresie następującej tematyki:
  - 1) procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) pozalekcyjnej pracy uczniów;
  - 4) pracy i działalności organizacji uczniowskich.
5. Wicedyrektor organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
6. Wicedyrektor szkoły zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
7. Do zadań kierownika świetlicy należy:
  - 1) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
  - 2) ustalenie planu pracy wychowawców świetlicy i przydziału grup świetlicowych;
  - 3) sprawdzanie prawidłowości zapisów w dziennikach zajęć świetlicowych;
  - 4) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 5) składanie sprawozdań z pracy świetlicy Radzie Pedagogicznej;
  - 6) zbieranie i ewidencjonowanie wniosków o zapisanie dziecka do świetlicy;
  - 7) sporządzenie zapotrzebowania na wyposażenie świetlicy i pomoce do zajęć;

- 8) zbierania deklaracji od rodziców o korzystaniu przez ich dziecko z dofinansowywanego przez organ prowadzący posiłku.

#### **§ 41**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. 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.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
  - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
  - 2) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuję do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
  - 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
  - 4) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 5) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
  - 6) współpracuje z rodzicami dzieci;
  - 7) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
  - 1) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 2) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób bezstronny i obiektywny i wszystkich uczniów traktować sprawiedliwie, a także uwzględniać okoliczności życiowe i domowe, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się przez ucznia z pracy;
  - 4) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej wiedzy;
  - 5) indywidualizować proces nauczania zgodnie z możliwościami ucznia;
  - 6) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 7) motywować uczniów do aktywnej realizacji zadań edukacyjnych;
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 9) w trakcie bieżącej pracy wspomagać uczniów w procesie wyboru zawodu i kształcenia;
  - 10) systematycznie informować uczniów i ich rodziców o postępach, osiągnięciach i brakach w nauce;
  - 11) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz

wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora szkoły w tym zakresie;

- 12) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
  - 13) zapoznać rodziców uczniów z programem nauczania swojego przedmiotu oraz sposobem oceniania ucznia i stawianymi mu wymaganiami;
  - 14) dbać o własny warsztat pracy, brać udział w szkoleniach i konferencjach metodycznych oraz innych dostępnych formach samokształcenia, doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić wiedzę merytoryczną;
  - 15) umiejętnie planować pracę, systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną – zgodnie z zarządzeniami Dyrektora szkoły;
  - 16) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 17) realizować zajęcia z uczniami w formie stacjonarnej, a w razie konieczności także z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość;
  - 18) wykazywać dbałość o sprzęt szkolny i powierzone jego opiece pomoce dydaktyczno-wychowawcze, na bieżąco zgłaszać usterki woźnemu;
  - 19) prowadzić konsultacje dla uczniów i rodziców w ramach godzin dostępności.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej;
  - 2) ustalenia zasad i kryteriów oceny pracy ucznia w domu i na zajęciach;
  - 3) opiniowania u wychowawcy klasy oceny zachowania każdego ucznia.
7. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, a organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela.

## § 42

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem. Wychowawstwo oddziału klasy powierza nauczycielowi Dyrektor szkoły.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i propozycjami uczniów;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie

- uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) dbać o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badać przyczyny absencji i egzekwować obowiązek szkolny,
    - e) informować o uzyskiwanych ocenach ich dzieci;
  - 5) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej: współpracuje z rodzicami, psychologiem, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności i problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, udzielającymi różnorodnych form pomocy na terenie szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - 6) prowadzi zebrania z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły;
  - 7) wychowawca wspólnie z rodzicami może ustalić harmonogram dodatkowych spotkań z rodzicami w zależności od specyficznych potrzeb klasy.
4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych

- działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora szkoły;
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, psychologa, pedagoga szkolnego i innych specjalistów oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej i instytucji wspomagających szkołę.
  6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
  7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **§ 43**

Zadania nauczyciela – kierownika wycieczki lub imprezy wyjazdowej:

- 1) opracowanie dostosowanego do potrzeb oraz możliwości uczniów programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy oraz poinformowanie uczestników o ustaleniach;
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie uczestników z nim oraz z zasadami bezpieczeństwa;
- 3) wypełnienie karty wycieczki;
- 4) powołanie opiekunów (którymi mogą być nauczyciele lub, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inne pełnoletnie osoby);
- 5) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 12) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

### **§ 44**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) propagowanie wśród uczniów czytelnictwa, tworzenie nawyków oraz umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych i innych, w tym organizowanie lekcji bibliotecznych i spotkań z dziećmi z innych placówek;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 3) śledzenie zmian programowych w oświacie, czasopism metodycznych i innych nowości oraz określanie na tej podstawie potrzeb biblioteki w zakresie zakupu podręczników, książek, literatury fachowej dla nauczycieli, prenumeraty czasopism dla dzieci i nauczycieli;
  - 4) kompletowanie i aktualizacja programów nauczania;
  - 5) opieka nad dziećmi i młodzieżą zainteresowaną pracą biblioteki;
  - 6) organizowanie wystaw i propozycji tematycznych, w szczególności o tematyce regionalnej, ekologicznej, związanych z aktualnymi wydarzeniami, rocznicami historycznymi, nowościami wydawniczymi;
  - 7) bieżące przygotowywanie ofert tematycznych związanych z realizowanym programem dydaktycznym i wychowawczym;
  - 8) prowadzenie ewidencji czytelników i osób korzystających z czytelni, organizowanie wśród uczniów współzawodnictwa czytelniczego;
  - 9) prowadzenie czytelni i opieka nad dziećmi i młodzieżą z niej korzystającą;
  - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 11) aktywny udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych;
  - 12) ciągła selekcja, aktualizacja i uzupełnianie zbiorów biblioteki;
  - 13) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 14) współpraca z innymi bibliotekami.
2. Nauczyciel bibliotekarz składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **§ 45**

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
2. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy pedagogiczni świetlicy składają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **§ 46**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego sprawuje



Dyrektor szkoły.

3. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny są członkami Rady Pedagogicznej.
4. Zadania pedagoga i psychologa:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu poprawienia funkcjonowania uczniów w życiu szkoły;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) wspieranie nauczycieli i wychowawców wobec problemów wychowawczych i w sytuacjach niebezpiecznych, powodowanych przez uczniów problemowych, poprzez interwencję w klasie.
5. Pedagog jest również organizatorem opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Zadania pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie:
    - a) zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określania 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;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:
    - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych);
  - 6) przedstawienie propozycji Radzie Pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.
7. W rozwiązywaniu pojawiających się problemów, pedagog specjalny, pedagog i psycholog szkolny współpracują na bieżąco z uczniami, rodzicami, Dyrektorem szkoły, sobą nawzajem, nauczycielami, wychowawcami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania.
  8. Pedagog szkolny i pedagog specjalny współpracują również z: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rejonowym, Sądem dla Nieletnich, Policją, Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka, Poznańskim Centrum Świadczeń, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, kuratorami sądowymi, poradniami specjalistycznymi.
  9. Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny działają na podstawie opracowanych przez siebie rocznych planów pracy wynikających z zakresu ich obowiązków, uwzględniających konkretne potrzeby szkoły i środowiska.
  10. Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny zapewniają w tygodniowym rozkładzie swoich zajęć możliwość kontaktowania się z nimi zarówno rodzicom, jak i uczniom.
  11. Wymiar godzin pracy i szczegółowy zakres zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy.
  12. Pedagog i psycholog szkolny oraz pedagog specjalny składają Radzie Pedagogicznej okresowe informacje na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów oraz o swojej działalności.

## **§ 47**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### § 48

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych oraz pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć dla ucznia, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, innym nauczycielom i specjalistom, w doborze metod i form pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 6) ścisłe współdziałanie z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, innymi nauczycielami i specjalistami przy planowaniu i realizacji procesu kształcenia;
  - 7) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków.

#### § 49

W szkole działają, powoływane przez Dyrektora, zespoły nauczycieli: edukacyjne, diagnostyczno-edukacyjne, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe (humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, edukacji wczesnoszkolnej, wychowania fizycznego), wychowawców świetlicy, zespół wychowawczy szkoły i inne.

## **§ 50**

1. Zespół edukacyjny tworzą nauczyciele uczący w danym oddziale. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
  - 1) ustalanie obowiązującego dla danej klasy zestawu programów nauczania;
  - 2) koordynacja realizacji treści poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) wnioskowanie o sposób wykorzystania godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły oraz przydziału wszelkich zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Pracą zespołu edukacyjnego kieruje wychowawca klasy.

## **§ 51**

1. Zespoły diagnostyczno-edukacyjne powoływane są w szkole dla potrzeb uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Działalność zespołu diagnostyczno-edukacyjnego ma na celu rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także zaspokajanie ich poprzez udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, jego rodziców i pracujących z uczniem nauczycieli.
3. Zespół realizuje zadania określone w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) dokonuje analizy poziomu wiadomości, umiejętności i funkcjonowania ucznia;
  - 2) określa trudności, na jakie napotyka pracujący z uczniem nauczyciele;
  - 3) planuje indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno-terapeutyczną;
  - 4) zaleca odpowiednie formy wsparcia dla ucznia;
  - 5) dokonuje okresowej oceny efektywności ich realizacji.
4. Częstotliwość zebrań zespołów, obecność na zebraniach osób innych niż nauczyciele oraz sposób prowadzenia dokumentacji regulują odrębne przepisy.

## **§ 52**

1. Zespoły problemowo-zadaniowe mogą tworzyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej powołani przez Dyrektora szkoły w celu opracowania dokumentów, planów i realizacji innych zadań szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.

## **§ 53**

1. Zespół przedmiotowy mogą tworzyć nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy zajęć pokrewnych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć pokrewnych, a także analizowanie wyboru podręczników i programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) współpraca w zakresie planowania i organizacji konkursów, wyjść klasowych, imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) opracowanie kalendarza imprez, uroczystości i konkursów na dany rok szkolny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 54**

1. W szkole działa zespół wychowawców świetlicy.
2. Do zadań zespołu wychowawców świetlicy należy w szczególności:
  - 1) wspólne planowanie pracy w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) opracowanie dokumentów świetlicy;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu sal przeznaczonych na użytek świetlicy, a także w kompletowaniu pomocy dydaktycznych;
  - 4) współpraca w zakresie planowania i organizacji konkursów, imprez i uroczystości świetlicowych i szkolnych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 55**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do planowania działań wychowawczych i profilaktycznych oraz do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele współorganizujący kształcenie, oraz wskazani przez Dyrektora szkoły, w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych Radzie Pedagogicznej;
  - 4) opracowanie diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących oraz czynników ryzyka;
  - 5) we współpracy z rodzicami opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) opracowanie kalendarza imprez, uroczystości i konkursów na dany rok szkolny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 56**

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych: sekretarza szkoły, głównego księgowego, specjalistę ds. płac, specjalistę ds. kadr i kierownika gospodarczego.
2. Ogólny zakres zadań sekretarza szkoły: organizacja całokształtu pracy administracyjnej szkoły.
3. Zakres zadań głównego księgowego obejmuje między innymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej szkoły;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentacji i operacji gospodarczych oraz finansowych;
  - 4) obsługa SIO i aplikacji PABS.
4. Zakres zadań specjalisty ds. płac obejmuje między innymi:
- 1) naliczanie wynagrodzeń;
  - 2) rozliczanie ubezpieczeń społecznych;
  - 3) odprowadzanie składek ZUS;
  - 4) przygotowywanie listy płac;
  - 5) rozliczanie podatku dochodowego;
  - 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
  - 7) obsługa SIO i aplikacji PABS.
5. Zakres zadań specjalisty ds. kadr obejmuje między innymi:
- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników;
  - 2) rozliczanie czasu pracy pracowników;
  - 3) prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
  - 4) przygotowywanie umów o pracę;
  - 5) obsługa SIO i aplikacji PABS.
6. Zakres zadań kierownika gospodarczego obejmuje między innymi:
- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem budynkiem, wyposażeniem i zaopatrzeniem szkoły;
  - 2) nadzór nad archiwum szkolnym;
  - 3) kierowanie pracą osób sprzątających;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
7. Szczegółowy zakres czynności oraz godziny pracy pracowników administracji ustala Dyrektor szkoły.

## § 57

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi na stanowiskach: woźnyh, konserwatora, robotnika do prac lekkich, sprzątaczkę, konserwatora sieci komputerowej, pomoc nauczyciela, asystent międzykulturowy.
2. Zakres zadań woźnych obejmuje między innymi:
  - 1) otwieranie i zamykanie szkoły;
  - 2) zapewnianie bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków nauki i pracy;
  - 3) wydawanie kluczy od sal i pomieszczeń;
  - 4) udzielanie informacji i prowadzenie ewidencji osób przybywających do szkoły;
  - 5) sprawowanie pieczy nad budynkiem i wyposażeniem Szkoły oraz terenów do niej przylegających.
3. Zakres zadań konserwatora obejmuje między innymi:
  - 1) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły i usuwanie nieprawidłowości zagrażających zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie szkoły;
  - 2) wykonywanie drobnych napraw i dokonywanie niezbędnych zakupów potrzebnych do konserwacji.

4. Zakres zadań robotnika do prac lekkich obejmuje między innymi:
  - 1) dokonywanie codziennego przeglądu terenów należących do Szkoły oraz przyległych i usuwanie nieprawidłowości zagrażających zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie szkoły;
  - 2) wykonywanie prac porządkowych w otoczeniu szkoły, pomieszczeniach i na boiskach;
  - 3) usuwanie usterek i wykonywanie drobnych napraw.
5. Zakres zadań sprzątaczkę obejmuje między innymi:
  - 1) utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonym rejonie;
  - 2) przekazywanie woźnym zauważonych usterek.
6. Zakres zadań konserwatora sieci komputerowej obejmuje między innymi:
  - 1) dokonywanie codziennego przeglądu sieci komputerowej i usuwanie wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu użytkowników;
  - 2) wykonywanie napraw sprzętu i dbałość o jego prawidłowe działanie;
  - 3) dokonywanie zabezpieczeń sieci internetowej przed treściami szkodliwymi dla uczniów.
7. Pomoc nauczyciela współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w oddziale przedszkolnym oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
8. Zakres zadań asystenta międzykulturowego obejmuje między innymi:
  - 1) wspieranie ucznia z doświadczeniem migracji w adaptacji w nowym otoczeniu, włączanie i integracja ze społecznością szkolną;
  - 2) pomoc w kontaktach ze środowiskiem szkolnym uczniowi i jego rodzicom, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
  - 3) współpraca z rodzicami ucznia i pracownikami szkoły w zakresie profilaktyki oraz przeciwdziałania przemocy, wykluczeniu i dyskryminacji;
  - 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.
9. Szczegółowy zakres czynności oraz godziny pracy pracowników obsługi ustala Dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 58**

1. Rodzice mają prawo i obowiązek wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie nauczania i wychowania swych dzieci, a także w zakresie opieki i profilaktyki.
4. Środkiem komunikowania się nauczycieli z rodzicami ucznia są między innymi wpisy do dziennika elektronicznego.

#### **§ 59**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów

konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz psychologa;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (godziny dostępności, zebrania);
  - 6) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 7) znajomości statutu szkoły i szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - 8) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 10) decydowania o uczestnictwie dziecka w wycieczkach i imprezach wyjazdowych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych);
  - 11) zwracania się do dyrekcji szkoły i wszystkich nauczycieli z wnioskami i sugestiami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły i uczniów;
  - 12) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę swoich opinii i uwag na temat jej pracy;
  - 13) działania w strukturach Rady Rodziców;
  - 14) uchwalenia, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Organem rodziców jest Rada Rodziców działająca na podstawie swojego regulaminu.
  3. Dyrektor szkoły konsultuje i uzgadnia swoje decyzje z Radą Rodziców, zgodnie z podziałem kompetencji.
  4. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców może zwołać ogólne zebranie rodziców, jeśli uzna za celowe szerokie konsultacje w jakiejś sprawie.
  5. Szkoła może zorganizować spotkanie z rodzicami oraz szkolnymi specjalistami, stwarzając możliwość dyskusji na tematy wychowawcze.
  6. Dyrektor szkoły ustala harmonogram obowiązkowych zebrań z rodzicami uczniów; wychowawca może ustalić wspólnie z rodzicami harmonogram dodatkowych spotkań z w zależności od specyficznych potrzeb klasy.
  7. Zebrania rodziców z nauczycielami odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu półrocza.
  8. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **§ 60**

1. W ramach współpracy ze szkołą rodzice:
  - 1) dopełniają czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewniają dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;



- 4) wspierają proces nauczania i wychowania;
  - 5) bieżąco kontrolują postępy w nauce swojego dziecka;
  - 6) bieżąco sprawdzają dziennik elektroniczny i zeszyty dziecka;
  - 7) systematycznie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi dziecko;
  - 8) uczestniczą w zebraniach z wychowawcą;
  - 9) troszczą się, by dziecko przestrzegało reguł dotyczących stroju oraz dbało o higienę osobistą;
  - 10) współdziałają z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej;
  - 11) zapewniają dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opiekę w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 12) informują nauczyciela pisemnie o osobach upoważnionych do odbierania dziecka ze szkoły;
  - 13) dopilnowują, by uczeń opuszczający szkołę rozliczył się z wypożyczonych mu przedmiotów (książki, podręczniki, klucz do szafki, itp.).
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego, Dyrektor szkoły ma prawo podjąć wszelkie przewidziane prawem kroki dla zrekompensowania szkole poniesionych szkód.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 61**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z regulaminem rekrutacji, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z regulaminem rekrutacji.
4. Zasady naboru do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz organ prowadzący szkołę.

### **§ 62**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) znajomości celu zajęć, jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści omawianych na zajęciach oraz zadawania pytań w razie wystąpienia trudności;
  - 5) oceniania i klasyfikowania zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi warunkami

i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, zapoznania się z tymi regułami oraz informacji o jakichkolwiek zmianach;

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) znajomości uzasadnienia swojej oceny zachowania;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opiekuńczo-wychowawczej oraz poradnictwa zawodowego;
  - 9) swobody myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 10) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności oraz informacji o nim;
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 12) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy;
  - 14) pomocy indywidualnej, w przypadku trudności w nauce;
  - 15) indywidualnego toku nauczania, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, promocji oraz zwolnienia z niektórych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i tym podobnych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 18) korzystania z pracowni informatycznej wyposażonej w zabezpieczenia przed szkodliwymi treściami;
  - 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
  - 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 21) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 22) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnego wypoczynku podczas ferii i przerw świątecznych (bez zadawania pisemnych prac domowych);
  - 23) bezpłatnych podręczników i zeszytów ćwiczeń.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
- 1) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) procesu edukacyjnego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

### **§ 63**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły

i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć;
  - 2) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego wobec dorosłych oraz pozostałych uczniów:
    - a) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - b) okazywać szacunek koleżankom i kolegom,
    - c) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - d) szanować poglądy i przekonania innych,
    - e) szanować godność i wolność innego człowieka,
    - f) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych;
  - 3) chronić życie i zdrowie własne oraz innych, nie przynosić rzeczy niebezpiecznych, nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie korzystać z e-papierosów, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 4) dbać o ład, porządek oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 5) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) podczas przerw spędzanych w budynku zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie stwarzać sytuacji niebezpiecznych;
  - 7) przestrzegać bezwzględnego zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie planowych zajęć;
  - 8) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
  - 9) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
  - 10) brać aktywny udział w zajęciach i życiu szkoły;
  - 11) starannie wykonać zadaną pracę domową i kształtować nawyk odrabiania pracy domowej w dniu jej zadania;
  - 12) uzupełniać braki wynikające z absencji i w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach napisane przez rodziców;
  - 13) niezwłocznie zgłosić nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły zauważone usterki lub zniszczenia sprzętu szkolnego;
  - 14) przestrzegać zakazu zapraszania do szkoły osób postronnych bez zgody Dyrektora oraz przebywania w pomieszczeniach bez nadzoru nauczyciela;
  - 15) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję, współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać reguł dotyczących stroju, w szczególności:
- 1) dbać o higienę osobistą, w tym o czystość włosów i paznokci;
  - 2) nosić strój codzienny, który: jest niezabrudzony, zasłania plecy, brzuch i bieliznę osobistą, nie posiada elementów obraźliwych, z rażącymi symbolami;
  - 3) nie nosić przedmiotów, biżuterii i ozdób, które zagrażają bezpieczeństwu ucznia lub

- innych osób;
- 4) nie nosić nakrycia głowy w budynku szkoły (czapka, kaptur i inne), za wyjątkiem praktykowania przez osobę uczącą się religii, która wymaga noszenia odpowiedniego nakrycia głowy;
  - 5) nosić strój galowy w czasie szkolnych i pozaszkolnych uroczystości (biała bluzka lub koszula oraz granatowa albo ciemna spódnica lub spodnie);
  - 6) nosić czysty strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego (biała koszulka, granatowe lub ciemne spodenki), w tym obuwie sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać reguł dotyczących używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności:
- 1) w czasie zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych używać ich jedynie w celach edukacyjnych i za zgodą nauczyciela;
  - 2) w czasie przerw używać ich jedynie w wyjątkowych wypadkach i za zgodą nauczyciela;
  - 3) w czasie zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz w czasie przerw wyciszony telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne przechowywać w plecaku;
  - 4) przestrzegać bezwzględnego zakazu wykonywania zdjęć oraz nagrywania za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody.
4. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się z wypożyczonych przedmiotów (książki, podręczniki, klucze do szafki, itp.).

#### **§ 64**

1. W przypadku, gdy uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła uznają, że prawa ucznia zostały naruszone, mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
2. W przypadku lekceważenia praw wychowanka oddziału przedszkolnego lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników, rodzic lub inna osoba dorosła może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
3. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw.
4. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę z wykorzystaniem, w miarę potrzeb, opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz dorosłych.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie.
7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
8. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia lub wychowanka oddziału przedszkolnego zawartego w skardze jest ostateczna.

9. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez innego ucznia szkoły, Dyrektor szkoły, za pośrednictwem wychowawców, powiadamia rodziców obu uczniów o tym fakcie.

#### **§ 65**

1. W szkole obowiązują następujące rodzaje nagród i pochwał dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora szkoły;
  - 3) dyplom uznania wychowawcy klasy;
  - 4) dyplom uznania Dyrektora szkoły;
  - 5) nagroda ufundowana przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski;
  - 6) list gratulacyjny Dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
  - 7) nagroda Dyrektora szkoły „Primus inter pares” dla najlepszego ucznia na zakończenie nauki w szkole.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń i jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
4. Zastrzeżenia do przyznanych nagród Dyrektor rozpatruje w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### **§ 66**

1. W szkole obowiązuje następująca skala upomnień i kar wobec uczniów, którzy naruszyli zasady ustalone przez Statut szkoły:
  - 1) uwaga negatywna udzielona przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy;
  - 3) upomnienie pisemne wychowawcy;
  - 4) upomnienie ustne Dyrektora szkoły;
  - 5) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 6) nagana Dyrektora szkoły;
  - 7) kara zawieszenia uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych lub wydarzeniach szkolnych, lub wycieczkach szkolnych i klasowych – udziela nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne lub wychowawca;
  - 8) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – udziela jej Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami ucznia;
  - 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w przypadku wyczerpania wszystkich metod wychowawczych, upomnień i kar, przy braku poprawy postępowania ucznia oraz w razie stwierdzenia konieczności zmiany środowiska szkolnego ucznia – realizuje Dyrektor.
2. Z wnioskami o zastosowanie upomnień i kar mogą występować wszyscy członkowie

Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

3. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców ucznia i samego ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego;
  - 3) ostrzeżenia na piśmie;
  - 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły:
    - a) grabienie liści,
    - b) koszenie trawy,
    - c) sprzątanie terenu szkoły,
    - d) mycie korytarzy,
    - e) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole;
4. Wykonywanie prac, o których mowa w ust. 3 pkt 6, odbywa się pod opieką upoważnionego nauczyciela.
5. Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych, wymienionych w ust. 3 w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie Sądu Rodzinnego w Poznaniu lub Policji.
6. Jeżeli rodzice ucznia lub sam uczeń nie wyrazi zgody na proponowany przez Dyrektora szkoły środek oddziaływania wychowawczego, Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia Sądu Rodzinnego o demoralizacji lub dopuszczeniu się czynu karalnego przez ucznia.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
8. Uczeń, który swoim postępowaniem wyrządził krzywdę innej osobie, jest zobowiązany do jej przeproszenia i zadośćuczynienia.
9. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do pokrycia w całości lub części kosztów naprawy szkody materialnej spowodowanej przez ucznia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

## **§ 67**

1. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania od nałożenia kary w terminie 7 dni, w szczególności:
  - 1) od kar nałożonych przez wychowawcę do Dyrektora szkoły;
  - 2) od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły do Dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Odwołania należy składać w formie pisemnej.
3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **§ 68**

1. W zakresie pojawiających się spraw spornych Samorząd Klasowy przedstawia sprawę dotyczącą klasy wychowawcy lub Dyrektorowi szkoły, który powołuje zespół negocjacyjny.
2. Sprawy dotyczące większej grupy uczniów, Samorząd Uczniowski przedstawia opiekunowi Samorządu i Dyrektorowi szkoły, którzy powołują zespół negocjacyjny.
3. Zespół negocjacyjny składa się w jednakowej liczbie z przedstawicieli uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. W sprawach dotyczących kwestii spornych między klasą a nauczycielem lub wychowawcą w skład zespołu wchodzi nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły oraz nauczyciel wybrany przez uczniów.
5. Jeśli zespół negocjacyjny nie jest w stanie rozstrzygnąć sporu i przekonać stron, decyzję w spornej sprawie wydaje Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji.

## **§ 69**

1. Uczeń może być zwolniony z części zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców, z dopiskiem, że biorą oni pełną odpowiedzialność za dziecko od chwili opuszczenia przez nie szkoły;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez nich osobiście lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną – za zgodą Dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia na pisemną prośbę rodziców jest wicedyrektor lub Dyrektor szkoły.

## **§ 70**

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego może zostać skreślone z listy wychowanków decyzją Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Skreślenie z listy wychowanków oddziału przedszkolnego może nastąpić w przypadku: długotrwałej absencji (powyżej 3 miesięcy), złego stanu zdrowia, łamania statutu szkoły, zaległości w opłatach przekraczających 2 miesiące.
3. Odwołanie od decyzji skreślenia z listy wychowanków oddziału przedszkolnego rodzice dziecka mogą składać do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

# **ROZDZIAŁ VIII**

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## **§ 71**

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów są ujednolicone i stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 72

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, określonej w odrębnych przepisach;
  - 2) wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## § 73

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 74

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny



klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom informacje, o których mowa w ust. 1, w terminie do 30 września, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciele klas I-III przedstawiają rodzicom informacje, o których mowa w ust. 1, na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym, nie później niż do 30 września, co potwierdzone jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania.
4. Nauczyciele klas IV-VIII przedstawiają rodzicom informacje, o których mowa w ust. 1, za pośrednictwem wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym, nie później niż do 30 września, co potwierdzone jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
5. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych zajęciach edukacyjnych (klasy I-III) i lekcjach wychowawczych (klasy IV-VIII) we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania.
6. Rodzice, którzy nie byli obecni na pierwszym zebraniu zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1, są dostępne dla uczniów i rodziców w formie pisemnej w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły. Wychowawca, podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym, informuje rodziców o dostępności informacji, o których mowa w ust. 1.

## § 75

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach

prawa oświatowego;

- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 76

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w szczególności:
  - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 3) z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia.
2. Opinie rodzice składają w sekretariacie szkoły niezwłocznie po otrzymaniu.

## § 77

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Informacje o ocenach nauczyciele przekazują następująco:
  - 1) uczeń zostaje poinformowany o ocenie bezpośrednio po jej otrzymaniu;
  - 2) rodzice mają dostęp do wykazu ocen bieżących poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) rodzice mogą uzyskać informację o ocenach na zebraniach z wychowawcą lub podczas indywidualnych kontaktów z wychowawcą lub nauczycielami.
2. Nauczyciele wpisują oceny do elektronicznego dziennika lekcyjnego na bieżąco z krótkim komentarzem.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją pisemnie.
4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane według zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i innego oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana.

## § 78

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### § 79

1. W klasach I-III osiągnięcia edukacyjne sprawdza się w toku kontroli ciągłej, obejmującej obserwację pracy ucznia, jego indywidualnych możliwości, jego zaangażowania i włożonego wysiłku, systematyczności pracy, analizę osiąganych sprawności, ocenę umiejętności współpracy, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
2. Ocena bieżąca w klasach I-III wyrażana jest w postaci krótkiej informacji odnoszącej się do konkretnej umiejętności/wiedzy/postawy ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarach:
  - 1) słuchanie;
  - 2) mówienie (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 3) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 4) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność pisania liter, płynność pisma, właściwe tempo pracy, poprawność ortograficzna i interpunkcyjna, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 5) liczenie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 6) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 7) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 8) rozwój ruchowy;
  - 9) korzystanie z komputera.
3. Dla udokumentowania bieżącej oceny opisowej stosuje się następującą skalę ocen bieżących w klasach I-III:
  - 1) wspaniale – W;
  - 2) brawo – B;
  - 3) dobrze – D;
  - 4) postaraj się – Ps;
  - 5) słabo – S.
4. Formy pisemne sprawdzające wiedzę oceniane są według następującej skali procentowej:
  - 1) wspaniale – 98 - 100%;
  - 2) brawo – 85 - 97%;
  - 3) dobrze – 65 - 84%;
  - 4) postaraj się – 40 - 64%;
  - 5) słabo – 0 - 39%.
5. Szczegółowe wymogi na poszczególne oceny znajdują się w „Wymaganiach edukacyjnych z edukacji wczesnoszkolnej”, określanych przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ocen z religii i etyki, są ocenami opisowymi, po I półroczu obowiązują „Karty osiągnięć szkolnych ucznia”, a na koniec roku szkolnego roczne oceny opisowe zachowania i osiągnięć z poszczególnych edukacji.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, w szczególności informuje o poziomie kompetencji ucznia w zakresie:
  - 1) umiejętności polonistycznych, matematycznych, społecznych, przyrodniczych, plastycznych, technicznych, informatycznych, muzycznych, wychowania fizycznego oraz umiejętności językowych;
  - 2) indywidualnych postępach i możliwościach ucznia w rozwoju emocjonalno-społecznym;
  - 3) współdziałaniu w grupie i organizacji własnej pracy.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii i etyki ustalane są według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

## § 80

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:
  - 1) stopień celujący – cel – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5;
  - 3) stopień dobry – db – 4;
  - 4) stopień dostateczny – dst – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – dop – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1.
2. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-” w ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych.
3. Formy sprawdzające wiedzę oceniane są według następującej skali procentowej:
  - 1) stopień celujący – 100%;
  - 2) stopień bardzo dobry – 90 - 99%;
  - 3) stopień dobry – 71 - 89%;
  - 4) stopień dostateczny – 50 - 70%;
  - 5) stopień dopuszczający – 31 - 49%;
  - 6) stopień niedostateczny – 0 - 30%.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne wpisujemy do dziennika cyfrowo.
5. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy

i umiejętności wynikający z podstawy programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, efektywnie organizuje pracę w zespole i łączy różne role, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie wnioskuje, uogólnia i dostrzega związki przyczynowo-skutkowe;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, planuje pracę w zespole i współdziała, umiejętnie podejmuje decyzje, interpretuje wyniki, wyszukuje i porządkuje informacje, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, współpracuje w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskuje, różnicuje ważność informacji, dzieli się wiedzą z innymi, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania z elementami problemowymi, teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w części opanował zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą kolegów lub nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności.
6. Szczegółowe wymogi na poszczególne oceny znajdują się w „Wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu” określanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## **§ 81**

1. Dokumentowanie oceniania bieżącego może być prowadzone także z wykorzystaniem następujących skrótów:
  - 1) nb: nieobecności na sprawdzianach, kartkówkach;
  - 2) bz: braki zadań, zeszytu;
  - 3) np: nieprzygotowanie do zajęć, brak przyborów i innych pomocy edukacyjnych koniecznych w pracy na zajęciach.
2. Nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) testy, prace klasowe – większy zakres materiału;
  - 2) sprawdziany – wiadomości i umiejętności z jednego działu;

- 3) kartkówki – tematyka bieżąca, do trzech ostatnich lekcji;
  - 4) odpowiedź ustna – tematyka bieżąca;
  - 5) zadania domowe – wrywkowa kontrola;
  - 6) aktywność na lekcji – bieżąca ocena;
  - 7) prezentacje uczniowskie, referaty, recytacja i inne zadania – tematyka wyznaczona przez nauczyciela.
3. Dodatkowe zadania podlegające bieżącej ocenie:
    - 1) uczestnictwo w konkursach, olimpiadach szkolnych i międzyszkolnych, organizacja imprez pod kierunkiem nauczyciela;
    - 2) opracowanie i wykonanie pomocy naukowych, gazetek i wystaw okolicznościowych; zadania długoterminowe na temat wybrany lub zaproponowany przez nauczyciela.
  4. Nauczyciele powiadamiają uczniów i wpisują informację do dziennika o sprawdzaniu osiągnięć w formie: testów, prac klasowych, sprawdzianów i innych zadań długoterminowych co najmniej tydzień przed terminem.
  5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace (testy, prace klasowe, sprawdziany).
  6. Uczeń ma możliwość poprawy ocen bieżących lub w przypadku nieobecności uzyskania ocen w terminie 2 tygodni od daty podania informacji o ocenie (w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym indywidualnie między uczniem i nauczycielem) – testy, prace klasowe, sprawdziany.
  7. W przypadku trudności w nauce, konieczności uzupełnienia braków i zaległości uczeń ma możliwość skorzystania z dodatkowej pomocy podczas konsultacji prowadzonych przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
  8. W ocenianiu nauczyciel bierze pod uwagę systematyczność pracy ucznia oraz stopień wykorzystania przez ucznia swoich możliwości. Ustalając ocenę nauczyciele uwzględniają orzeczenie, opinię lub informację z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  9. W przypadku przedmiotów takich jak: technika, muzyka, plastyka oraz wychowanie fizyczne ocenianie uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu:
    - 1) stopień przygotowania, zaangażowania i aktywny udział ucznia w lekcji – technika, muzyka, plastyka;
    - 2) stopień przygotowania, zaangażowania, aktywny i systematyczny udział ucznia w lekcjach, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz wysiłek wkładany w rozwój sprawności, stosunek do przedmiotu – wychowanie fizyczne.
  10. Oceny bieżące mają wpływ na sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej. Decydujące znaczenie mają oceny z testów, prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi (pozostałe oceny mają charakter pomocniczy) z uwzględnieniem specyfiki oceniania na technice, muzyce, plastyce i wychowaniu fizycznym. Ocena śródroczna jest ustalana na podstawie ocen bieżących. Ocena roczna ustalana jest na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z całego roku szkolnego.
  11. Nauczyciel systematycznie odnotowuje stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
  12. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji, podczas sprawdzania listy

obecności:

- 1) na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu;
  - 2) po ustaleniu z nauczycielem terminu uzupełnienia braków – w przypadku nieobecności trwającej tydzień na lekcji matematyki i języka polskiego lub minimum dwa tygodnie na pozostałych przedmiotach.
13. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w bieżącej lekcji.
14. W szkole obowiązują następujące sposoby oceniania uczniów uzyskujących wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych:
- 1) finaliści konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych o zasięgu co najmniej dzielnicowym uzyskują bieżącą ocenę z przedmiotu bardzo dobry;
  - 2) laureaci konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych o zasięgu co najmniej dzielnicowym uzyskują bieżącą ocenę z przedmiotu celujący;
  - 3) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim uzyskują roczną ocenę z przedmiotu celujący.
15. Uczniowi, który objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną (szpital, sanatorium), oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel przedmiotu na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę medyczną zaświadczenia – wykazu ocen i informuje o tym fakcie nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
16. Zaświadczenie – wykaz ocen – wydane przez placówkę medyczną wychowawca dołącza do arkusza ocen.
17. Ocenione prace nauczyciel zwraca uczniom w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
18. Uczeń jest zobowiązany do poprawy każdej oceny niedostatecznej (z testu, pracy klasowej, sprawdzianu) z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu, po uzgodnieniu z nauczycielem terminu poprawy.
19. O postępach dziecka rodzice są informowani na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, podczas konsultacji indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem oraz zebrań dla rodziców, których roczny harmonogram podaje Dyrektor do 30 września.

## § 82

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) uczeń rzetelnie przygotowuje się do zajęć, nie przeszkadza w ich prowadzeniu,
    - b) nosi potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory, pomoce dydaktyczne oraz czysty strój sportowy i obuwie sportowe,
    - c) nosi legitymację szkolną w sytuacjach tego wymagających,
    - d) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - e) bez ważnej przyczyny nie opuszcza zajęć,
    - f) pełni funkcję dyżurnego lub inną funkcję klasową, bądź szkolną;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) uczeń przestrzega zasad zawartych w statucie i wszystkich regulaminach obowiązujących w szkole,
    - b) aktywne uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- c) wykazuje się inicjatywą i samodzielnością,
- d) troszczy się o mienie szkolne;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) uczeń bierze udziału w uroczystościach szkolnych,
  - b) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
  - c) uczestniczy, w miarę swoich możliwości, w konkursach, zawodach sportowych, a także przygotowaniach uroczystości szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) uczeń nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków,
  - b) nie namawia kolegów do korzystania z ww. używek,
  - c) przestrzega zasad zawartych w regulaminie wycieczek szkolnych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) uczeń zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kontaktów międzyludzkich,
  - b) dba o higienę oraz czysty i estetyczny strój,
  - c) służy pomocą swoim koleżankom i kolegom;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) uczeń okazuje szacunek dla poglądów innych osób,
  - b) szanuje wolność i godność osobistą innych ludzi,
  - c) kulturalnie zachowuje się wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 8) dbałość o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

### **§ 83**

1. W klasach I-III ocenianie zachowania uczniów monitorowane jest na bieżąco i zapisywane w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

### **§ 84**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia po analizie:
  - 1) danych dotyczących frekwencji;
  - 2) odnotowanych pochwał i uwag;
  - 3) ocen proponowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 4) opinii innych nauczycieli;
  - 5) opinii uczniów danej klasy;
  - 6) samooceny ucznia.



3. Pozostali nauczyciele lub inni pracownicy szkoły mogą przekazać swoje propozycje pisemnie bezpośrednio wychowawcy klasy. Informacje muszą być przekazane nie później niż na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania pochwał i uwag w dzienniku elektronicznym, w formie widocznej dla rodziców.
5. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV-VIII:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych zadań, zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu funkcje i obowiązki, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,
    - b) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego lub aktywnie działa w wolontariacie, osiąga sukcesy (w miarę swoich możliwości i predyspozycji) w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
    - c) w opinii nauczycieli zawsze kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach oraz poza szkołą, okazuje szacunek innym, prezentuje godną postawę wobec symboli narodowych i przestrzega norm etycznych i kulturowych, w opinii kolegów jest zawsze życzliwy, pomocny i można na nim polegać, nie ma żadnych negatywnych uwag w dzienniku,
    - d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia, szanuje mienie własne, kolegów i szkolne, dba o środowisko, nie ulega nałogom takim jak: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz substancji szkodliwych dla zdrowia,
    - e) zawsze przestrzega wszystkich zasad dotyczących ubioru na terenie szkoły, dba o higienę osobistą, zakłada strój galowy na uroczystości szkolne,
    - f) zawsze przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego; podczas zajęć ma urządzenie wyciszone i korzysta z niego tylko za zgodą nauczyciela,
    - g) rozwija swoje zainteresowania, uczestniczy w dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza nią,
    - h) stanowi wzór do naśladowania dla innych rówieśników.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, zawsze jest przygotowany do lekcji, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,
    - b) angażuje się w życie klasy, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela, bardzo dobrze wykonuje polecone mu obowiązki np. dyżury, bierze udział (w miarę swoich możliwości i predyspozycji) w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach szkolnych,
    - c) w opinii nauczycieli kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach oraz poza szkołą, okazuje szacunek innym, prezentuje godną postawę wobec symboli

- narodowych i przestrzega norm etycznych i kulturowych, dba o piękno języka ojczystego, w opinii kolegów jest życzliwy, pomocny i uprzejmy, ma pozytywny stosunek do pozostałych uczniów w klasie i szkole,
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na przejawy zagrożenia, szanuje otaczające go mienie, dba o środowisko, nie ulega nałogom i nie stosuje używek,
  - e) przestrzega zasad dotyczących ubioru na terenie szkoły, dba o higienę osobistą, zakłada strój galowy na uroczystości szkolne,
  - f) przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły,
  - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) korzysta z oferowanych przez szkołę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest prawie zawsze przygotowany do lekcji, punktualnie uczęszcza na zajęcia,
  - b) stara się angażować w życie klasy i szkoły, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
  - c) w opinii nauczycieli zachowuje się zazwyczaj w sposób niebudzący zastrzeżeń, okazuje szacunek innym, prezentuje godną postawę wobec symboli narodowych i przestrzega norm etycznych i kulturowych, nie używa wulgaryzmów, w opinii kolegów jest zazwyczaj życzliwy i pomocny, nie jest inicjatorem kłótni, bójek ani konfliktów,
  - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa i zwykle reaguje na przejawy zagrożenia, szanuje otaczające go mienie, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - e) zwykle przestrzega zasad dotyczących ubioru na terenie szkoły i dba o higienę osobistą,
  - f) przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły,
  - g) zachęcany przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykorzystuje całego swojego potencjału, korzysta z oferowanych przez szkołę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia, zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika, przyborów, stroju na wf, itp.),
  - b) nie podejmuje dodatkowych zadań, jest biernym uczestnikiem życia społecznego,
  - c) w opinii nauczycieli nie zawsze poprawnie zachowuje się na lekcji, w czasie przerwy i poza szkołą, wykazuje elementarną kulturę osobistą, nie używa wulgaryzmów, w opinii kolegów zazwyczaj bywa koleżeński, nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia, szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
  - d) zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - e) zdarza mu się nie przestrzegać zasad dotyczących ubioru oraz dbałości o higienę osobistą, na szkolnych uroczystościach nie posiada stroju galowego,

- f) sporadycznie używa telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela,
  - g) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany, sporadycznie korzysta z oferowanych przez szkołę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaniedbuje powierzone obowiązki i inne zobowiązania, często spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - b) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły, nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
  - c) w opinii nauczycieli nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów, zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty), w opinii kolegów dokucza, przezywa, inicjuje konflikty, narusza godność innych, w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
  - d) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, w szczególności: przejawia zachowanie mogące zagrażać życiu bądź zdrowiu, próbuje szkodliwych używek, stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych, używa wulgarnych słów, niszczy mienie innych osób i społeczne, kłamie, oszukuje, ma negatywny wpływ na innych,
  - e) nie przestrzega zasad dotyczących stroju i nie dba o higienę osobistą, na szkolnych uroczystościach nie posiada stroju galowego,
  - f) używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela,
  - g) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę, nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, brak u niego poczucia winy i skruchy.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych, nie korzysta z oferowanych przez szkołę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jest niezdyscyplinowany i nieobowiązkowy, często spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - b) odmawia wykonywania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
  - c) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, w opinii nauczycieli nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów, celowo utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie lekcji i imprez szkolnych, obraża, nagminnie używa wulgarного słownictwa i gestów, w opinii kolegów jest niekoleżeński i nieżyczliwy, dokucza, przezywa, ubliża, inicjuje konflikty, zastrasza, wyłudza, bije, narusza godność innych,
  - d) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, w szczególności: przejawia zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, substancje, świadomie i celowo niszczy mienie cudze, społeczne, kradnie, ulega nałogom oraz namawia do tego innych uczniów, bez pozwolenia w czasie zajęć

- opuszcza salę lub wychodzi poza teren szkoły, demoralizuje innych przez swoje zachowanie i namawia innych do nieodpowiednich zachowań, wszedł w konflikt z prawem np.: kradzież, pobicia,
- e) nie przestrzega reguł dotyczących stroju lub higieny osobistej często przychodzi do szkoły nieestetycznie lub wulgarnie ubrany, na szkolnych uroczystościach nie posiada stroju galowego,
  - f) używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego niezgodnie z regulaminem szkoły i działa na szkodę innych osób, przez filmowanie, fotografowanie i umieszczanie materiałów w sieci,
  - g) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, brak u niego poczucia winy i skruchy.

### § 85

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
  - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej kończącym pierwsze półrocze.
3. Klasyfikacja roczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. W klasach I-III ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych; roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
6. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według zasad ustalonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 86

1. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną, wychowawca informuje o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniów na zajęciach edukacyjnych, a przewidywane oceny niedostateczne zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej rubryce;
  - 2) rodziców w formie pisemnej na zebraniu informującym o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych, co rodzic potwierdza podpisem w dokumentacji zebrania; rodzice mają wgląd do przewidywanych ocen niedostatecznych w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w przypadku nieobecności rodzica dziecka na zebraniu, ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą oddziału w celu pisemnego potwierdzenia zapoznania się z informacją na temat przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych.
2. Nie później niż na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniów na zajęciach edukacyjnych, a oceny przewidywane zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej rubryce;
  - 2) rodziców na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym; rodzice mają wgląd do przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w przypadku nieobecności rodzica dziecka na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym, ma on obowiązek zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.

## § 87

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 88

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę prognozowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń i jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana

tylko o jeden stopień.

4. W ciągu 2 dni od dostarczenia informacji o przewidywanej ocenie, rodzice ucznia mają prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wniosek z uzasadnieniem rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły.
6. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku sprawdza, czy uczeń spełnił warunki umożliwiające ustalenie oceny wyższej niż przewidywana. Kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub ustala zakres materiału, sposób i formę oraz termin dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia. Zakres sprawdzenia wiedzy i umiejętności musi odpowiadać ocenie o jaką ubiega się uczeń.
7. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel przeprowadza w terminie do 3 dni po otrzymaniu wniosku.
8. W przypadku niestawienia się ucznia na wyznaczone dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności z powodów usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, wypadek losowy), nauczyciel może zaproponować uczniowi jeszcze jeden dodatkowy termin sprawdzenia, pod warunkiem jednak, że sprawdzenie to odbędzie się nie później niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Z przeprowadzonego dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel przedmiotu sporządza dokumentację zawierającą datę sprawdzenia, zadania (pytania) sprawdzające oraz ich rozwiązania, wynik sprawdzenia i ocenę.
10. Ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.
11. Nauczyciel powiadamia poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców o ustalonej w wyniku dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ocenie do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
12. Dokumentacja sporządzona ze sprawdzenia wiedzy i umiejętności jest przechowywana przez nauczyciela przedmiotu do 31 grudnia danego roku.

## **§ 89**

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę prognozowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń i jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) jego frekwencja na zajęciach jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 3) w ciągu całego roku szkolnego swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
  - 4) w ciągu całego roku szkolnego nie został ukarany karami statutowymi.
3. W ciągu 2 dni od poinformowania rodziców, rodzice ucznia mają prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wniosek z uzasadnieniem składają w sekretariacie szkoły.
5. Wychowawca w terminie do 3 dni po złożeniu wniosku przez rodziców ucznia ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż

przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Wychowawca powiadamia poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Sporządzoną dokumentację wychowawca przechowuje do 31 grudnia danego roku.

#### **§ 90**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

#### **§ 91**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

#### **§ 92**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia z uzasadnieniem w formie pisemnej.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym że z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 93

- 1) Egzamin poprawkowy jest konsekwencją uzyskania oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej.
- 2) W wyniku egzaminu poprawkowego jest ustalana roczna ocena klasyfikacyjna ucznia.
- 3) Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń począwszy od klasy IV w przypadku otrzymania w klasyfikacji rocznej oceny niedostatecznej z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych.
- 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6) Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół z informacją o terminie egzaminu, składzie komisji, zadaniach egzaminacyjnych, ich wyniku i uzyskanych ocenach.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 9) Promocję do klasy programowo wyższej uzyska dopiero po zdaniu egzaminów poprawkowych. Do tego czasu pozostaje uczniem klasy, której nie ukończył.
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 11) Raz w ciągu etapu edukacyjnego Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może go promować do klasy programowo wyższej, pod warunkiem,



że zajęcia edukacyjne, z których nie zdał egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 94

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany zdaje egzamin klasyfikacyjny, w szczególności:
  - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, po otrzymaniu zgody Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 4) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgodniony zostaje z uczniem i jego rodzicami i odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół z informacją o terminie egzaminu, składzie komisji, zadaniach egzaminacyjnych, ich wynikach i uzyskanych ocenach. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Ocena niedostateczna uzyskana podczas egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 95

1. Szkoła w każdym roku szkolnym przeprowadza egzamin ósmoklasisty. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII zgodnie z zasadami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stosując się ściśle do procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Do egzaminu zobowiązani są przystąpić wszyscy uczniowie klas ósmych; jest to warunek ukończenia szkoły.
3. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasista otrzymuje po ukończeniu szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

#### § 96

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części

dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, zwłaszcza w formie wolontariatu szkolnego.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty i w klasyfikacji rocznej uzyskał pozytywne oceny, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.  
Uczeń, który będzie zdawał egzamin poprawkowy lub uczeń nieklasyfikowany otrzymuje świadectwo po zdanym egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym.
6. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego lub nie zda egzaminu, otrzyma świadectwo o braku promocji do klasy programowo wyższej.

#### **§ 97**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

### **ROZDZIAŁ IX PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 98**

1. 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 – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin i harmonogram dyżurów;
  - 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) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;

- 6) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 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 stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
  - 10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia i bezpieczny styl życia;
  - 11) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 12) natychmiastowe reagowanie pracowników szkoły na wszelkie sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla uczniów;
  - 13) natychmiastowe zawiadamianie dyrekcji o poważnych zagrożeniach dla uczniów lub pracowników szkoły.
2. 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.
  3. W przypadku złamania dyscypliny przez uczniów szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
  4. Szkoła objęta jest systemem monitoringu wizyjnego.
  5. Dla zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole stosuje się przepisy szczegółowe obowiązujące uczniów, pracowników szkoły, opiekunów na wycieczkach zawarte w statucie szkoły i szkolnych regulaminach.

## § 99

1. Wszystkie zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne muszą być prowadzone przez nauczyciela szkoły.
2. W przypadku zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi może współsprawować także inna pełnoletnia osoba, po złożeniu odpowiedniej pisemnej deklaracji i za zgodą Dyrektora szkoły. Jednak w każdym przypadku kierownikiem grupy może być wyłącznie nauczyciel szkoły.
3. Podczas zajęć, wycieczek i imprez wyjazdowych nauczyciel i opiekunowie są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci oraz za dostosowane do wieku i potrzeb uczniów wykonywanie zadań opiekuńczo-wychowawczych.
4. Wycieczki i imprezy wyjazdowe są finansowane ze środków pozabudżetowych (np. z odpłatności rodziców uczniów, ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych, ze środków wypracowanych przez uczniów, przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne).
5. Kierownik wycieczki lub imprezy i opiekunowie z racji pełnionych obowiązków nie ponoszą żadnych kosztów związanych z wycieczką.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, w zakresie sprawowania opieki nad uczniami, obowiązują zasady zawarte w odrębnych przepisach.
7. Ilość uczniów podlegających opiece jednego opiekuna nie może być większa od ustalonej w odrębnych przepisach.

8. Uczestnicy wycieczek i imprez wyjazdowych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Szkoła, w razie wątpliwości, może zgłosić policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

### **§ 100**

1. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni.
2. Porządek, czas i miejsca pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły w zależności od aktualnych potrzeb, przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) podczas przerw na każdym piętrze w budynku szkolnym dyżur pełni co najmniej 1 nauczyciel;
  - 2) na terenie boiska szkolnego pełnią dyżur nauczyciele według ustalonego przez Dyrektora szkoły planu dyżurów obejmujących cały teren szkolny.
3. Dyżur trwa podczas całej przerwy, a jego aktywne pełnienie jest obowiązkiem nauczyciela.

### **§ 101**

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione zapewniające pełne bezpieczeństwo w czasie zadeklarowanym w „Oświadczeniu o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie”.
2. Rodzice odnotowują przyście i wyjście dziecka do oddziału przedszkolnego poprzez zalogowanie dziecka do elektronicznego systemu „iPrzedszkole”.
3. Do oddziału przedszkolnego rodzice przyprowadzają:
  - 1) dziecko zdrowe i czyste; nauczyciel ma prawo odmówić pozostawienia przez rodziców dziecka z wyraźnymi oznakami choroby lub sygnalizującego złe samopoczucie;
  - 2) dziecko w godzinach od 7.00 do 8.00; o planowanym późniejszym przybyciu dziecka do placówki rodzice informują sekretariat szkoły.
4. Odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego:
  - 1) następuje w godzinach od 13.00 do 17.00;
  - 2) jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione zapewniające pełne bezpieczeństwo;
  - 3) nauczyciel w razie wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego z dokumentem tożsamości.
  - 4) rodzice mają równe prawo do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego każdego dnia; wyjątkiem jest pozbawienie lub ograniczenie władzy rodzicielskiej jednego z rodziców udokumentowane postanowieniem sądu;
  - 5) w przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17.00 (przyczyny losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego powiadomienia placówki o spóźnieniu oraz do uzgodnienia sposobu odbioru dziecka.
5. Rodzice uczniów uczęszczających do klas I-III zobowiązani są do pisemnego poinformowania wychowawcy klasy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego o:
  - 1) sposobie opuszczania przez dziecko szkoły po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
  - 2) osobach upoważnionych do odbierania dziecka ze szkoły.
6. Rodzice uczniów uczęszczających do klas I-III zobowiązani są do bezzwłocznego

- informowania wychowawcy klasy o zmianach ustaleń określonych w ust. 5.
7. Rodzice uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej zobowiązani są do złożenia u wychowawcy świetlicy wniosku wymienionego w § 33 ust. 3, w którym:
    - 1) deklarują godziny pobytu dziecka w świetlicy;
    - 2) informują o sposobie opuszczania świetlicy przez dziecko;
    - 3) upoważniają do odbierania dziecka ze świetlicy osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
  8. Rodzice uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej zobowiązani są do bezzwłocznego informowania wychowawcy świetlicy o zmianach ustaleń określonych w ust. 7.

## **§ 102**

1. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szkoła organizuje dla uczniów klas I-III zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w czasie ferii letnich i zimowych.
2. Zasady organizacji zajęć wymienionych w ust.1 ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ROZDZIAŁ X PATRON, SZTANDAR, CEREMONIAŁ**

### **§ 103**

1. Szkoła nosi imię Kornela Makuszyńskiego.
2. Szkoła obchodzi Święto Patrona.
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy tworzą uczniowie klas siódmych szkoły wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 4) chorąży (sztandarowy);
  - 5) asysta – dwie osoby.
7. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas siódmych na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i są przez Radę zatwierdzane.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.

14. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
16. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
  - 2) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej;
  - 3) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 104**

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej i stempla o treści „Szkoła Podstawowa nr 80 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu” według ustalonego wzoru i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na podstawie przechowywanej dokumentacji szkoła wydaje świadectwa i ich duplikaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 105**

1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości i ruchomości oraz fundusze.
2. Fundusz stały szkoły jest zatwierdzany corocznie przez organ prowadzący szkołę.
3. Środkami określonymi w planie finansowym szkoły dysponuje Dyrektor.
4. Środkami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców dysponuje Rada Rodziców, uwzględniając potrzeby przedstawiane przez Dyrektora i nauczycieli szkoły.
5. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, wykorzystując mienie szkoły przy zachowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz zasady, że działalność ta nie może w żadnym stopniu kolidować z podstawowymi zadaniami szkoły ani też utrudniać ich realizacji.
6. Do zawierania umów związanych z działalnością gospodarczą upoważniony jest wyłącznie Dyrektor szkoły.
7. Obsługę księgową szkoła prowadzi samodzielnie.
8. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

### **§ 106**

1. Statut szkoły jest stale dostępny dla nauczycieli, rodziców i uczniów w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice, którzy nie byli obecni na pierwszym zebraniu zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się z treścią statutu.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
4. Prawo wnioskowania o wprowadzanie zmian statutu mają wszystkie organy szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

5. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje tekst jednolity statutu i podaje do publicznej informacji.

#### **§ 107**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 80 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu”, uchwalony 27 września 2023 roku.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2024 roku.