

Załącznik  
do uchwały nr 9/2022  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 29.08.2022 r.

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **im. JANA PAWŁA II**

### **Z SIEDZIBĄ**

### **W CHOCIWIU**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 01.09.2022 r.

OPRACOWANY PRZEZ ZESPÓŁ:

mgr Anna Brocka

Mariusz Brząkała

Mgr Aleksandra Grabarczyk

mgr Kinga Jaros

mgr Jolanta Kowalczyk

mgr Katarzyna Nawrot- Raszevska

mgr Agnieszka Szczepanowska

Mgr Magdalena Szydłowska

mgr Anna Szymańska

SPIS TREŚCI	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
I. CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
1. <u>Zadania dydaktyczne</u>	9
2. <u>Zadania wychowawcze</u>	9
3. <u>Zadania opiekuńcze</u>	10
4. <u>Indywidualne formy opieki</u>	13
5. <u>Pomoc psychologiczno- pedagogiczna</u>	14
6. <u>Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka</u>	18
7. <u>Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek</u>	19
II. ORGANIZACJA SZKOŁY	20
1. <u>Organizacja Szkoły</u>	20
2. <u>Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkołę</u>	27
3. <u>Programy nauczania i szkolny zestaw podręczników</u>	28
4. <u>Języki obce</u>	29
5. <u>Strój szkolny</u>	29
6. <u>Praktyki pedagogiczne</u>	29
7. <u>Biblioteka szkolna</u>	30
8. <u>Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole</u>	33
9. <u>Świetlica szkolna</u>	34
III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	35
1. <u>Dyrektor Szkoły</u>	35
2. <u>Wicedyrektor Szkoły</u>	40
3. <u>Rada Pedagogiczna</u>	40
4. <u>Rada Rodziców</u>	42
5. <u>Samorząd Uczniowski</u>	44
6. <u>Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów</u>	45
IV. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	46
1. <u>Obowiązki i prawa nauczycieli</u>	46
2. <u>Zadania wychowawcy</u>	48
3. <u>Zespoły nauczycielskie</u>	50

4. Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, doradcy zawodowego i nauczyciela współorganizującego .....	52
<u>5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza</u> .....	56
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	58
<u>6. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej</u> .....	63
<u>7. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego</u> .....	64
<u>8. Rzecznik Praw Ucznia</u> .....	64
<u>9. Pielęgniarka szkolna</u> .....	65
<u>10. Pracownicy obsługi</u> .....	65
<b>V. UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	67
<u>1. Zasady rekrutacji</u> .....	67
<u>2. Prawa ucznia</u> .....	68
<u>3. Obowiązki ucznia</u> .....	69
<u>4. Nagrody i kary</u> .....	69
<u>5. Zasady porządkowe</u> .....	71
<u>6. Nieobecność ucznia na zajęciach. Zwalnianie i usprawiedliwianie</u> .....	71
<u>7. Zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia</u> .....	72
<b>VI. RODZICE UCZNIÓW</b>	100
<u>1. Prawa i obowiązki rodziców</u> .....	100
<u>2. Zasady współpracy z rodzicami:</u> .....	101
<b>VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	101

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – (t.j. Dz.U z 2021r. poz. 1082).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tj. z 2020r. poz. 1551 oraz z 2021r. poz. 1618).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283, z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół i placówek (Dz. U. poz.703).
9. Uchwała nr XXXVIII/240/17 Rady Gminy Widawa z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 251).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2017r. (Dz. U. poz. 1083) zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 452).

16. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1743).
22. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn.zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
25. Uchwała nr L/283/21 Rady Gminy Widawa z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Widawa oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2021 r.
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r. poz. 645) określa liczbę dzieci i uczniów w oddziałach ogólnodostępnych, integracyjnych i specjalnych.
27. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2022 r. poz. 1116.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Nazwa szkoły:  
**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu**
2. Siedziba Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu mieści się w **Chociwiu 191, 98 -170 Widawa**.
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu jest założona i prowadzona przez **Gminę Widawa** i jest gminną jednostką organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje **Kurator Oświaty w Łodzi**.

## § 2

1. Szkoła używa pieczęci o treści:
  - a) pieczęć podłużna o treści:  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu  
Chociw 191, 98 – 170 Widawa  
tel. 43 /672 37 28  
NIP 831-16-06-950 REGON 001151008
  - b) pieczęć urzędowa, okrągła (duża i mała) o treści:  
  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu
2. Obwód Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu z siedzibą w Chociwiu 191 stanowią miejscowości:  
  
Chociw, Łazów, Wincentów, Las Zawadzki, Ruda, Chrzastawa, Goryń, Kolonia Zawady, Restarzew Cmentarny, Restarzew Środkowy, Klęcz, Lucjanów, Przyborów, Sarnów, Raczynów, Sewerynow, Józefów.  
  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu używa dotychczasowego sztandaru, posiada imię, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Powołanie, likwidacja, zmiana stopnia organizacyjnego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
4. W skład szkoły wchodzi:
  - 8-letnia szkoła podstawowa;
  - oddział przedszkolny.

## § 3

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu jest szkołą publiczną, która:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w klasach I – VIII Szkoły Podstawowej oraz stwarza możliwość realizowania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie w oddziale przedszkolnym (w przypadku, gdy po zakończonej rekrutacji placówka dysponuje wolnymi miejscami możliwe jest przyjęcie dzieci 3-letnich, 4-letnich i 5-letnich),
  - b) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - c) realizuje ramowy plan nauczania,
  - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - e) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady klasyfikowania, promowania i oceniania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej poprzedzony jest rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym i trwa osiem lat, obejmuje I i II etap kształcenia, który kończy się egzaminem ósmoklasisty.

#### § 4

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach i tablicach szkoły używana jest pełna nazwa szkoły.

#### § 5

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
3. Na świadectwach i innych wydawanych dokumentach podaje się nazwę szkoły, świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową szkoły.
4. Szkoły i placówki oświatowe prowadzą bazy danych obejmujące zbiory danych:
  - a) o szkole lub placówce oświatowej.
  - b) o uczniach, słuchaczach, wychowankach lub absolwentach.
  - c) o nauczycielach, wychowawcach i innych pracownikach.
5. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

#### § 6

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu funkcjonuje w formie jednostki budżetowej gminy, która prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Płatnikiem dla szkoły jest Urząd Gminy w Widawie.
4. Obsługę finansowo-księgową i materiałową szkoły prowadzi Urząd Gminy w Widawie.

## § 7

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

## § 8

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) biblioteki;
  - c) świetlicy;
  - d) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - e) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - f) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
2. Pomieszczenia szkoły mogą być udostępniane za zgodą Dyrektora Szkoły:
  - a) uczniom innych szkół z terenu gminy pod opieką swoich nauczycieli w celu realizacji wspólnych zadań edukacyjnych,
  - b) organom samorządu terytorialnego i organizacjom społecznym z terenu gminy w celu realizacji ich statutowych zadań,
  - c) innym osobom i podmiotom na podstawie umowy najmu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

# I. CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 9

1. Ogólne cele i zadania szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz przepisy wydane na jej podstawie koncentrujące się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Cele i zadania własne szkoły uwzględniające Plan Pracy Szkoły, Program Wychowawczo - Profilaktyczny, a także sposób i formy wykonywania tych zadań uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest dbałość o wszechstronny rozwój ucznia.
4. Podstawowym celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju społecznego, moralnego, fizycznego i intelektualnego oraz przygotowanie do kontynuacji nauki.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
6. Dostosowuje proces kształcenia i wychowania do ilości godzin wynikających z programu minimum obowiązującego w oświacie.
7. Kształtuje obywatelskie i patriotyczne postawy uczniów oraz społecznie pożądane cechy osobowości.



8. Wykrywa i rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
9. Udziela uczniom z określonymi trudnościami pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy ścisłej współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
10. Rozszerza samorządność, zwiększa udział rodziców w pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu.
11. Tworzy wspólnie z Ośrodkiem Zdrowia w Chociwiu i Ośrodkiem Zdrowia w Widawie warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów i wdraża ich do higieny osobistej.
12. Umożliwia doskonalenie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
13. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
14. Olimpiady mogą być organizowane przez szkoły wyższe, placówki naukowe, stowarzyszenia naukowe, zawodowe i inne przedmioty prowadzące statutową działalność oświatową lub naukową, zwaną dalej „organizatorami”. W organizacji olimpiad mogą uczestniczyć kuratorzy oświaty.
15. W pomieszczeniach szkoły lub placówki zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

## **1. Zadania dydaktyczne**

### **§ 10**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## **2. Zadania wychowawcze**

### **§ 11**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła ma na celu w szczególności: rozwijanie patriotyzmu uczniów, kształtowanie poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe wspólnoty europejskiej i świata:
  - a) kształtowanie postaw obywatelskich i społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, wolności i szacunku wobec każdego człowieka, jego mienia, zdrowia i życia,
  - b) kształtowanie postawy poszanowania przyrody i środowiska naturalnego,
  - c) rozwijanie wartościowych cech woli i charakteru, jak: uczciwość, godność, wrażliwość, samodzielność, obowiązkowość, rzetelność i wytrwałość, w oparciu o uniwersalne zasady etyki,

- d) kształtowanie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- e) organizowanie i wypracowanie skutecznych metod przygotowujących do nauki i pracy zespołowej, do uczestnictwa w życiu rodzinnym, zawodowym i społecznym,
- f) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań w zakresie wolontariatu, wspieranie inicjatyw na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych, ubogich, najmłodszych.

### **3. Zadania opiekuńcze**

#### **§ 12**

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz w czasie przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów szkoły podstawowej na zajęciach organizowanych przez szkołę są dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje okres od przybycia dziecka do szkoły do jej opuszczenia po zajęciach.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego do domu.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone w formie pisemnej przez rodzica.
7. Upoważniona do odbioru dziecka osoba musi być pełnoletnia.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Szkoły.
10. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Dziecko przeziębione nie powinno trafić do oddziału przedszkolnego i innych form wychowania przedszkolnego, bo naraża zdrowie swoje oraz innych dzieci.
12. Organ prowadzący placówki oświatowe utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki

#### **§ 13**

1. Plan dyżurów opracowany jest na początku każdego roku szkolnego w oparciu o plan lekcyjny oraz sugestie dyrektora i nauczycieli – **Regulamin nauczyciela dyżurującego**.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela jego obowiązki przejmuje zastępujący nauczyciel.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzu, placu szkolnym, w szatniach i w sanitariatach.

#### **§ 14**

1. Dla uczniów oczekujących na autobus lub na rodziców, szkoła zapewnia opiekę na zajęciach świetlicowych.

## **§ 15**

1. Podczas imprez szkolnych (dyskotek) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i rodzice uczniów zgodnie z odrębnym Regulaminem.

## **§ 16**

1. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
2. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

## **§ 17**

1. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone są z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnione jest równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu,
  - b) nie łączy się w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, których program tego wymaga,
  - c) nieuwzględnienie (w wyjątkowych sytuacjach) powyższych kryteriów może być spowodowane ważnymi okolicznościami,
  - d) sprzęt dydaktyczny wykorzystywany na zajęciach musi być sprawny i nie może stwarzać zagrożenia dla uczniów,
  - e) zajęcia prowadzone są w taki sposób, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo,
  - f) stoliki uczniowskie, krzeselka i inny sprzęt szkolny dostosowany jest do wzrostu uczniów,
  - g) prowadzący zajęcia uwzględnia zasady bezpieczeństwa na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki,
  - h) prowadzący zajęcia kontroluje stan miejsca, w którym pracuje oraz przeprowadza systematyczne kontrole wykorzystywanego sprzętu,
  - i) zwalnianie z zajęć jest możliwe tylko na pisemną prośbę rodzica skierowaną do wychowawcy klasy, innych nauczycieli lub dyrektora szkoły (rodzic odbiera dziecko osobiście),
  - j) nauczyciel wychowania fizycznego systematycznie kontroluje sprawność sprzętu sportowego, dbając o bezpieczną organizację zajęć,
  - k) ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń z wychowania fizycznego, informując o tym jego rodziców.

## **§ 18**

1. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. informatyka, chemia, fizyka - opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

2. Z początkiem każdego nowego roku szkolnego powołuje się **koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole**. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole należą:
  - a) dokonywanie diagnozy i oceny poziomu bezpieczeństwa w szkole,
  - b) koordynowanie działań podejmowanych przez organy szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
  - c) koordynowanie współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
  - d) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa.
3. Z początkiem każdego nowego roku szkolnego powołuje się **koordynatora ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli**. Do zadań koordynatora ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli należą:
  - a) określenie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - b) przekazywanie informacji dotyczących oferty doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) prowadzenie procesu rekrutacji nauczycieli na zewnętrzne i wewnętrzne formy doskonalenia,
  - d) współdziałanie z placówkami doskonalenia, lokalną poradnią psychologiczno – pedagogiczną, stowarzyszeniami i fundacjami oraz innymi instytucjami wspierającymi proces doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) sporządzenie projektu planu doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem nowoczesnych tendencji w rozwoju nauczycieli,
  - f) systematyczna współpraca z innymi szkołami na poziomie gminy/powiatu,
  - g) dobór kadry prowadzącej zajęcia w ramach doskonalenia wewnętrznego: edukatorów, doradców metodycznych i własnych nauczycieli,
  - h) ewaluacja efektów WDN,
  - i) opracowanie na koniec roku szkolnego raportu ewaluacyjnego.

## § 19

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych szkoła:
  - a) systematycznie zaznajamia uczniów z przepisami ruchu drogowego,
  - b) organizuje kursy umożliwiające zdobycie karty rowerowej,
  - c) współpracuje z Komisariatem Policji w Widawie.
2. Budynek i teren Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu służą realizacji misji wychowawczej szkoły. W celu zapewnienia szczególnego bezpieczeństwa w szkole prowadzi się rejestr wyjść grupowych i rejestr osób odwiedzających placówkę.

## § 20

1. W wypadku odwołania zajęć: rodzice, dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie z klas I – VIII Szkoły Podstawowej są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas na piśmie. W nagłych wypadkach dzieciom zapewniana jest opieka.

## § 21

1. W szkole przeprowadza się okresowe kontrole pomieszczeń oraz terenu wokół szkoły.
2. Przeprowadza się ćwiczenia w zakresie ewakuacji uczniów zgodnie z planami ewakuacji.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad udzielania pierwszej pomocy.

## § 22

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pomocy poszkodowanemu, zawiadamia pielęgniarkę szkolną i Dyrektora lub Wicedyrektora.
2. W razie nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora nauczyciel, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## § 23

1. Uczniowie mają możliwość ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **4. Indywidualne formy opieki**

## § 24

1. Indywidualne formy opieki w szkole polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu, w miarę posiadanych środków, doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
  - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - c) indywidualnej pomocy wychowawcy klasy.

## § 25

1. Opieką w szkole otaczane są:
  - a) dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie klas I - III podczas:
    - ich adaptacji do warunków szkolnych,
    - wypełniania przez nich czynności porządkowych i higienicznych,
    - przygotowania ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami dzieci;
  - b) dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku - w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń, odpowiednich do rodzaju zaburzeń, poradni specjalistycznych;
  - c) dzieci mające złe warunki rodzinne lub uszkodzone losowo. Szkoła może:
    - wnioskować do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie im pomocy materialnej, np.: GOPS, GKRPA przy Urzędzie Gminy w Widawie,
    - częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat szkolnych oraz z opłat za dożywianie,
    - organizować akcje pomocy socjalnej,
    - wnioskować o umieszczenie ucznia w Domu Dziecka lub rodzinie zastępczej,
    - kontaktować się z komórką ds. nieletnich w Komisariacie Policji,
    - kontaktować się z kuratorem sądowym, w wypadku, gdy dziecko, rodzina go posiada;
  - d) szkoła wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych i informuje ich o możliwościach kształcenia i opieki.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w przedszkolach, szkołach i oddziałach organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w przedszkolu i szkole najbliższej ich miejsca zamieszkania w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Przedszkola, szkoły i oddziały integracyjne zapewniają:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
- e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§ 26**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez jeden etap kształcenia.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu,
  - b) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zmiana ta może nastąpić z początkiem roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach w trybie natychmiastowym w przypadku:
  - a) stwierdzenia rażącego naruszania przez niego swych obowiązków,
  - b) zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej mu dalsze pełnienie obowiązków,
  - c) na wniosek zainteresowanego każdorazowo po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców danego oddziału.
5. Wniosek, o których mowa w ust. 3 nie jest dla Dyrektora Szkoły wiążący. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## **5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

### **§ 27**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
  - a) umożliwienie korzystania z porad i pomocy pedagoga szkolnego,
  - b) działania nauczycieli wspierające rozwój psychofizyczny uczniów oraz pomagające przezwyciężyć niepowodzenia szkolne,
  - c) działania wychowawców, którzy rozpoznają potrzeby swoich wychowanków, współpracują z pedagogiem szkolnym i prowadzą zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w oddziale przedszkolnym, uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;

- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- l) z zaburzeń zachowania lub emocji;

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi i doradcy zawodowi.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) Dyrektora Szkoły;
- d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- f) poradni;
- g) pomocy nauczyciela;
- h) pracownika socjalnego;
- i) asystenta rodziny;

- j) kuratora sądowego.
- k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 28**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej uczniów;
  - e) warsztatów;
  - f) porad i konsultacji;
  - g) klas terapeutycznych;
  - h) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

## **§ 29**

1. Zgodnie z orzeczeniem lekarzy specjalistów, psychologów i pedagogów kwalifikuje się uczniów do nauczania indywidualnego lub kształcenia specjalnego.
2. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Za działanie opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny oraz wychowawcy klas.
3. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, autyzmem, afazją i zespołem Aspergera może być zwolniony na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z nauki drugiego języka obcego. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia. Zwolnienie następuje do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej są obowiązane do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.



9. Zespół w indywidualnym programie terapeutycznym określa formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor oddziału przedszkolnego i szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
11. Uczniowie niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym, jeżeli nie wymagają umieszczenia odpowiednio w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii, powinni mieć zapewnioną specjalną organizację nauki, metod i form pracy w szkołach ogólnodostępnych, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi zgodnie z przepisami oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
13. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
16. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
17. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
18. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
19. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
20. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem

przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Zakres szczegółowy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa - **Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu.**

## **6. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

### **§ 30**

1. W porozumieniu z organami prowadzącymi w szkole może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
  - a) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,
  - b) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren szkoły,
  - c) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów,
  - d) dyżury nauczycieli.
2. W celu ochrony uczniów przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole realizowany jest Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
3. W placówce powołany jest **Szkolny Zespół Wsparcia Kryzysowego**. Celem jego działań jest wczesne rozpoznawanie problemu i podejmowanie oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), a czasami resocjalizacyjnych (naprawczych). W szkole obowiązują **Szkolne procedury wsparcia kryzysowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu**

### **§ 32**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje obiady.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji otrzymują darmowy posiłek.

### **§ 33**

1. W szczególnie trudnych przypadkach losowych i materialnych ucznia szkoła organizuje pomoc materialną i opiekuńczą.

## **7. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek**

### **§ 34**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele.

### **§ 35**

1. Każdy nauczyciel organizujący lekcję poza szkołą zgłasza wyjście Dyrektorowi Szkoły, lub Wicedyrektorowi podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania.
2. Gdy uczniowie opuszczają teren Chociwia jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami.
3. Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
4. Na udział w wycieczce organizowanej poza terenem gminy nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców ucznia.
5. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia "Karty wycieczki" i akceptacji Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

### **§ 36**

1. Nauczyciel opiekujący się uczniami podczas wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia im bezpieczeństwa.
2. Szczegółowe obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy (Regulamin organizowania wycieczek szkolnych).

### **§ 37**

1. Podczas wycieczek, przechodzenia do innych miejsc zajęć, uczniowie stosują się do następujących zasad:
  - a) idą w zwartej grupie za nauczycielem,
  - b) nie odłączają się od grupy,
  - c) zachowują szczególną ostrożność przy przechodzeniu przez jezdnię (nauczyciel wchodzi na jezdnię pierwszy i zatrzymuje się na środku, przechodzą uczniowie i czekają na nauczyciela, aby mógł przejść na czoło kolumny).

### **§ 38**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

## II. ORGANIZACJA SZKOŁY

### 1. Organizacja Szkoły

#### § 39

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia.

#### § 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza Wójt Gminy Widawa do 30 maja danego roku, Kurator Oświaty czuwa nad jakością kształcenia.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - a) dane o liczbie uczniów i oddziałów,
  - b) liczbę pracowników szkoły,
  - c) liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może rozszerzyć arkusz organizacji o inne dane.

#### § 41

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Wszystkich korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - a) każdy otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
  - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

Zakres szczegółowy funkcjonowania dziennika elektronicznego określa - **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu.**

3. Dyrektor Szkoły może wprowadzać zmiany w organizacji funkcjonowania Szkoły oraz zasad przebywania zgodnie z wprowadzanymi zaleceniami dotyczącymi reżimu sanitarnego, w szczególności w przypadku objęcia danego powiatu strefą, w której wprowadza się obostrzenia (np. obowiązek zakrywania ust i nosa w przestrzeni publicznej).
4. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu wydaje stosowne zarządzenie, wskazujące okres zawieszenia. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- wariant mieszany- hybrydowy
- wariant zdalny

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem następujących metod i technik kształcenia na odległość:

- a) dziennik elektroniczny Librus,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
- g) Platforma Classroom,
- h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w oddziale przedszkolnym i szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

- d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówki/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
- jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- k) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- l) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godziny 16.00);
- m) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

- n) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w **Regulaminie Pracy Zdalnej w Szkole podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu**, który jest odrębnym dokumentem.

Zakres szczegółowy funkcjonowania szkoły w dobie COVID-19 określają - **Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu na czas prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w okresie pandemii wywołanej COVID-19 od 1 września 2020 r.**

## § 42

1. W szkole organizuje się naukę religii i etyki:
  - a) Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują odrębne przepisy.
  - b) Lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
  - c) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - d) Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie na podstawie zaświadczenia nauczyciela katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/ etyki umieszczana jest na świadectwie.
  - e) Ocena z religii i etyki wpływa na wysokość średniej ocen.
  - f) Na wniosek rodzica mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki dla jednego dziecka. Nie ma wymagań liczby do zorganizowania tych zajęć.
  - g) Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena z obu przedmiotów.
2. W szkole podstawowej organizuje się lekcję wychowania do życia w rodzinie. Uczeń może nie brać udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej:
  - a) są realizowane w formie:
    - zajęć klasowo – lekcyjnych;
    - zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki; które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
  - b) zajęcia klasowo – lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo w szkołach podstawowych;
  - c) dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;



- d) Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
- potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - uwarunkowania lokalne;
  - miejsce zamieszkania uczniów;
  - tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
  - możliwości kadrowe;
- e) Propozycję obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców, Dyrektor Szkoły przedstawia do wyboru uczniom;
- f) Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców w formie pisemnej;
- g) Łączenie zajęć w/dla klas o różnych podstawach programowych: rozporządzenia umożliwiają tworzenie grup międzyklasowych na zajęciach wychowania fizycznego.
4. W szkole organizuje się naukę dla uczniów cudzoziemskich lub uczniów będących obywatelami polskimi, powracającymi z zagranicy:
- a) uczniowie przyjmowani są do szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i rozporządzenia w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- b) uczniowie ci są przyjmowani do odpowiedniej klasy, w oparciu o dokumenty lub rozmowę kwalifikacyjną, zapewnione mają też zajęcia z języka polskiego i zajęcia wyrównawcze oraz opiekę specjalistów, nauczycieli i wychowawców ze względu na wcześniejsze kształcenie za granicą.

### § 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale wraz z decyzją dotyczącą funkcjonowania samodzielnego oddziału na dany rok szkolny, ustala i podejmuje organ prowadzący. W wypadku niewystarczającej liczby uczniów do utworzenia samodzielnego oddziału dopuszcza się utworzenie oddziału łączonego za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Liczba w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 osób, od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego dla 3, 4, 5 i 6-latków. Rada Gminy ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
5. Dyrektor Szkoły ma możliwość przyjęcia – w czasie roku szkolnego- do oddziału liczącego 25 uczniów – dodatkowo (maksymalnie) 2 uczniów z obwodu szkoły. W takiej sytuacji konieczne jest zatrudnienie asystenta nauczyciela. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. Liczba uczniów w oddziale klasy I, II lub III szkoły podstawowej funkcjonującym ze zwiększoną liczbą może być zwiększona o nie więcej niż:
  - a) 3 uczniów będących obywatelami Ukrainy – w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 26;

- b) 2 uczniów będących obywatelami Ukrainy – w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 27.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.
  8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  9. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.  
Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV –VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
  10. Do oddziału przedszkolnego i ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się zgodnie z regulaminami rekrutacji.
  11. Wszyscy uczniowie szkoły podstawowej należą do Samorządu Uczniowskiego, a wybrani uczniowie poszczególnych klas do samorządu klasowego.
  12. W zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, materialnych i organizacyjnych uczniów, organy szkoły podstawowej współdziałają z Samorządem Uczniowskim.
  13. Wprowadza się zakaz pobierania od rodziców/opiekunów opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji – wszystkie typy szkół i placówek.
  14. W szkole istnieje możliwość organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów, którzy pobierali naukę w systemach innych państw. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.  
Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.  
Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
  15. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, o której mowa w art. 165 ust. 8 ustawy.

Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:

- a) w szkole podstawowej dla klas I–III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
  - b) w szkole podstawowej dla klas IV–VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
  - c) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.
- (organ prowadzący może zdecydować o większej tygodniowej liczbie godzin)

W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

- a) I–III szkoły podstawowej;
- b) IV–VI szkoły podstawowej;
- c) VII i VIII szkoły podstawowej.

## § 44

1. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia uwzględniające zainteresowania uczniów – koła zainteresowań.
2. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone po lub przed zajęciami lekcyjnymi.
3. Liczba uczniów kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący:
  - a) w kołach nie może być mniejsza niż 6 uczniów,
  - b) w grupie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych do 8 uczniów.
4. Mogą być one prowadzone nieodpłatnie lub odpłatnie.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.

## § 45

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
2. Czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych w oddziale przedszkolnym, to 5 godzin zegarowych dziennie. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia z języka angielskiego i dodatkowe z religii w wymiarze 30 minut (dwa razy w tygodniu).
3. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII SP trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć edukacyjnych do 30 minut.
4. Podstawową formą pracy w klasach IV – VIII SP są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Czas trwania zajęć zintegrowanych w klasach I-III SP ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć, zgodnym z ramowym planem nauczania.
6. Przerwy międzylekcyjne zaplanowane są tak, by dbać o zdrowie i higienę pracy ucznia i nauczyciela.
7. Czwarta i piąta przerwa trwa 15 minut. Umożliwia ona zjedzenie przez dzieci i uczniów ciepłego posiłku.
8. Oddział przedszkolny działa w godzinach 6<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>. Dzieci z oddziału przedszkolnego spożywają posiłki od 11<sup>45</sup> do 12<sup>00</sup> oraz podwieczerek o 14<sup>00</sup>.
9. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

## **2. Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkołę**

### § 46

1. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część – oddział, grupy, ciąg klas lub grup.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
3. Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych, ramowych planów nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Uchwały o prowadzeniu innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po przedstawieniu przez nauczyciela, który będzie ją realizował pozytywnej opinii rodziców danej klasy lub grupy, bądź Rady Rodziców, pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego.

5. Po zakończeniu prowadzenia innowacji nauczyciel ocenia jej wyniki i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
6. W przypadku stwierdzenia w trybie nadzoru pedagogicznego, że innowacja obniża poziom kształcenia, Dyrektor wstrzymuje dalsze jej prowadzenie.

### **3. Programy nauczania i szkolny zestaw podręczników**

#### **§ 47**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który ustala zestaw programów nauczania i zestaw podręczników dla danego oddziału.
2. Program nauczania i podręczniki wybiera nauczyciel spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.
4. Program nauczania opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy ogólnej zgodnej z zakresem treści obejmujących dany program.
5. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

#### **§ 48**

1. Wprowadza się generalną zasadę dopuszczania programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szkolny zestaw programów i podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
3. Szkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje minimum przez 3 lata.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może dokonać zmian.
5. Zmiana nie może nastąpić w ciągu roku.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
8. Minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacji wczesnoszkolnej (edukacja polonistyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, zajęcia techniczne) wynosi 1150 godzin (podziału godzin na poszczególne zajęcia dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia). W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, edukacji komputerowej lub wychowania fizycznego nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli innym niż nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie edukacji wczesnoszkolnej, minimalny wymiar godzin tych zajęć wynosi dla:

- a) języka obcego nowożytnego – 190 godzin,
  - b) edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i edukacji informatycznej– po 95 godzin,
  - c) wychowania fizycznego – 290 godzin;
9. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.

#### **4. Języki obce**

##### **§ 49**

1. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych:
  - a) w oddziale przedszkolnym w obszarze „Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym będą realizowały dzieci 6-letnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 3,4 oraz 5-letnie korzystające z wychowania przedszkolnego”. Od klasy I do klasy III uczniowie szkoły podstawowej realizują program wczesnoszkolnej nauki języka angielskiego;
  - b) w klasach IV–VIII SP obowiązkowym językiem obcym jest język angielski, zgodnie z nową podstawą programową w klasach VII-VIII SP obowiązuje nauka drugiego języka obcego.
2. Uczniom nowoprzyjętym do klas IV – VIII SP, nieuczącym się dotychczas języka angielskiego, szkoła w miarę możliwości stwarza warunki na uzupełnienie różnic programowych.

#### **5. Strój szkolny**

##### **§ 50**

1. Uczniów obowiązuje noszenie stosownego stroju szkolnego.
2. Podczas uroczystości szkolnych – rozpoczęcia, zakończenia roku szkolnego, udział w części artystycznej akademii, poczet sztandarowy - uczniów obowiązuje strój galowy (biała bluzka z rękawami lub koszula i czarna bądź granatowa spódnica lub spodnie).
3. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły.

#### **6. Praktyki pedagogiczne**

##### **§ 51**

1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania w/w praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem

opiekunem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego, lub wytyczne wymienionych placówek pedagogicznych.

## **7. Biblioteka szkolna**

### **§ 52**

1. W szkole działa biblioteka, która jest szkolnym centrum informacji, a jej nadrzędnym zadaniem jest wspieranie procesu dydaktycznego i wychowawczego poprzez:
  - a) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie aktywności i indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - d) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną,
  - f) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) popularyzację wiedzy pedagogicznej i kultury czytelniczej wśród nauczycieli i rodziców,
  - h) wzbogacanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - i) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
  - j) współpracę z wychowawcami, Radą Pedagogiczną, uczniami, ich rodzicami, innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym.

### **§ 53**

1. Biblioteka szkolna pełni funkcję :
  - a) edukacyjno-kształcąca poprzez:
    - rozbudzanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych
    - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji
    - doradztwo czytelnicze
    - kształtowanie kultury czytelniczej
    - przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym
    - wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się
    - wdrażanie do poszanowania książki

b) wychowawczą poprzez:

- współpracę z dyrekcją, nauczycielami i uczniami
- otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce

c) kulturalną poprzez:

- kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury
- inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym

d) opiekuńczą poprzez:

- możliwość przygotowywania się do lekcji i odrabiania pracy domowej
- możliwość korzystania z dostępu do Internetu
- uzyskanie fachowej pomocy bibliotekarza.

## § 54

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki(lektury, literatura, wydawnictwa albumowe, czasopisma dla dzieci i młodzieży, podręczniki szkolne, materiały ćwiczeniowe) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe)
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - b) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - c) korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - d) korzystanie z Internetu i zbiorów multimedialnych,
  - e) prowadzenie zajęć bibliotecznych oraz zajęć dydaktycznych.
4. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - a) uczniami w zakresie:
    - poznawania potrzeb czytelniczych uczniów
    - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów
    - wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
    - poradnictwa w wyborach czytelniczych
    - pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów i uroczystości

- pomocy uczniom mającym trudności w nauce
- organizacji konkursów szkolnych i pozaszkolnych
- konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
- doskonalenia umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komunikacyjną i informacyjną
- przeprowadzania pogadank tematycznych
- organizowania kiermaszy książek
- pracy z aktywem bibliotecznym
- współpracy z samorządem uczniowskim
- rozbudzania u uczniów szacunku do książek, podręczników, materiałów ćwiczeniowych i odpowiedzialności za ich użytkowanie.

b) nauczycielami w zakresie:

- udziału w realizacji zadań programowych szkoły
- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- udostępniania księgozbioru nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- współudział w organizacji konkursów i uroczystości
- prowadzenia konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru
- propagowania nowości bibliotecznym
- przygotowywania dyplomów, zaproszeń, scenariuszy zajęć i uroczystości, zestawów pytań konkursowych
- przekazywania wychowawcom klas informacji o stanie czytelnictwa uczniów
- współpracy z nauczycielami w zakresie poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych
- pomocy nauczycielom zdobywającym kolejne stopnie awansu zawodowego.

c) rodzicami w zakresie:

- wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe



- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o podręczniki
- podejmowania działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
- współudziału rodziców w wydarzeniach czytelniczych
- finansowanie zakupów ze środków Rady Rodziców.

d) innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz środowiskiem lokalnym w zakresie:

- wspólnego organizowania imprez czytelniczych
- wymianę wiedzy i doświadczeń
- udział w konkursach
- korzystanie ze zbiorów innych bibliotek.

#### **§ 55**

1. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Godziny te są uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.

#### **§ 56**

1. Głównym źródłem finansowania zakupów biblioteki jest budżet szkoły.
2. Na rodzaj zakupów bibliotecznych mogą mieć wpływ rodzice przez swoich przedstawicieli, przejmując w miarę swoich możliwości niektóre zakupy, a także szukając sponsorów i darczyńców.
3. Biblioteka przyjmuje darowizny od prywatnych ofiarodawców oraz od wydawców.

#### **§ 56 a**

### **8. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chociwiu 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 materiałów edukacyjnych Szkoła Podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

a. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

b. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## § 57

1. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa **Regulamin biblioteki**.

## § 58

1. Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania zbiorów określają odrębne przepisy.

## **9. Świetlica szkolna**

### § 59

W szkole działa świetlica szkolna.

1. Zajęcia w świetlicy szkolnej organizuje wychowawca świetlicy zgodnie z odrębnym planem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

2. W świetlicy zajęcia są prowadzone w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy, liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

3. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie.

4. Uczniowie dojeżdżający zobowiązani są do przebywania w świetlicy w czasie oczekiwania na zajęcia lub autobus szkolny.

5. Wychowawcy świetlicy organizują zajęcia oraz służą uczniom pomocą w odrabianiu prac domowych.

6. Przy świetlicy funkcjonuje stołówka szkolna.

7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki oraz możliwość zwolnień ucznia z całości lub części opłat, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Świetlica szkolna funkcjonuje w godzinach 7<sup>00</sup>-16<sup>25</sup>.
9. Zakres szczegółowy działania świetlicy określa - **Regulamin świetlicy**, a stołówki **Regulamin stołówki szkolnej**.

### III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 60

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Wicedyrektor Szkoły,
  - c) Rada Pedagogiczna,
  - d) Rada Rodziców,
  - e) Samorząd Uczniowski.

#### **1. Dyrektor Szkoły**

#### § 61

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego dla dyrektora szkoły wykonuje wójt gminy z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku.

#### § 62

#### **Dyrektor szkoły w szczególności:**

#### **1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,**

- A ustala organizację pracy szkoły:
  - a) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej), tygodniowy wymiar godzin dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) dopuszcza do użytku Szkolny Zestaw Programów i Program Wychowania Przedszkolnego oraz Szkolny Zestaw Podręczników,
  - c) podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników,
  - d) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
  - e) ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - f) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6 letnie, przez uczniów obowiązku szkolnego oraz prowadzi księgi ewidencji uczniów,
  - g) podejmuje decyzje w sprawach przyjęć uczniów, przenoszenia ich do innych oddziałów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

- h) organizuje dla dzieci z orzeczeniem wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- i) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej oraz decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- j) może zezwolić, na wniosek rodziców, na spełnianie przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza oddziałem przedszkolnym lub szkołą oraz określić warunki jego spełniania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii,
- l) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego; w przypadku ucznia, o którym mowa powyżej posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia,
- m) powołuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i organizuje ten egzamin,
- n) powołuje komisję (i organizuje egzamin sprawdzający) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa przy ich wcześniejszym ustaleniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zezwala na indywidualny program nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna,
- p) na wniosek rodziców, dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- q) w szkole obowiązuje zakaz sprzedaży niezdrowej żywności. Dyrektor, w porozumieniu z radą rodziców, ma prawo ustalić listę konkretnych produktów dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły pod warunkiem przestrzegania zasad ujętych w ustawie i szczegółowym rozporządzeniu.
- r) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

#### B sprawuje nadzór pedagogiczny:

Dyrektor Szkoły lub placówki opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

- a) Plan nadzoru uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich,
- b) Plan nadzoru zawiera:
  - kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego i statutowego

- wspomaganie
  - obserwację.
- c) Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- C sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego:
- a) jest odpowiedzialny w szczególności za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły,
  - b) dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów co najmniej raz w roku,
  - c) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i innych pracowników ustalonych zasad porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - d) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury,
  - e) zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeżeli wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
  - f) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - g) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek, zatwierdza kartę wycieczki i wyznacza jej kierownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- D organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- a) dla uczniów z pomocą nauczycieli uczących danego ucznia, oraz z możliwym zaangażowaniem specjalistów zewnętrznych,
  - b) Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - d) organizuje zajęcia dodatkowe.
- E jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły,
  - b) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów i programów związanych z pracą szkoły oraz inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, kieruje ich realizacją i składa okresowe i roczne sprawozdania,
  - c) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły, plan finansowy, wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz inne dokumenty określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- F organizuje pracę biblioteki:
- a) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia pomieszczenie oraz właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, tj. bezpieczeństwo i nienaruszalność jej mienia,
  - b) zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela, wyznaczając mu odrębny przydział czynności,

- c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
- d) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
- f) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych,
- g) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza,
- h) odpowiada za protokolarnie przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
- i) dostosowuje czas pracy biblioteki szkolnej i czytelnicy do potrzeb placówki,
- j) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza
- k) zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej
- l) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystywania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej oraz rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej

G stwarza warunki do spełniania swoich zadań przez Samorząd Uczniowski:

- a) udziela pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły,
- b) informuje samorząd o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły,
- c) wysłuchuje i wykorzystuje opinie uczniowskie oraz informuje o zajętych przez dyrekcję szkoły stanowiskach,
- d) czuwa nad zgodnością działalności samorządu uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły,
- e) sprawuje nadzór i udziela pomocy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi,
- f) powołuje opiekuna samorządu uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.

H współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

I odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,

J organizuje zajęcia edukacyjne w szkole w wyjątkowych sytuacjach (np. działania wojenne), które mogą być prowadzone w trybie nauczania hybrydowego bądź zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

## § 63

### **Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pozostałych pracowników.**

1. Dyrektor w szczególności:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, właściwe warunki pracy,
- b) podejmuje decyzje w sprawach osobowych nauczycieli i innych pracowników,
- c) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,

- e) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - f) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - g) stwarza warunki nauczycielom do uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego, a w szczególności nauczycielom początkującym (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
  - h) wchodzi w skład komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - i) występuje z urzędu w obronie nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
  - j) na wniosek nauczyciela Dyrektor Szkoły zasięga, a z własnej inicjatywy Dyrektor Szkoły może zasięgnąć, opinii na temat pracy nauczyciela właściwego doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości – innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego. Opinie te powinny być wyrażone na piśmie.
2. Opracowuje i realizuje plan finansowy, zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej.
  3. Zapewnia wyposażenie w środki dydaktyczne i inne niezbędne materiały z zachowaniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.
  4. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych- zgodnie z ustalonym regulaminem.
  5. Po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców Dyrektor może wyrazić zgodę na podjęcie działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenie lub inną organizację w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
  6. W okresie dłuższej nieobecności Dyrektora Szkoły jego kompetencje przejmuje Wicedyrektor szkoły.
  7. Powołuje Komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia okresowego spisu majątku.
  8. Zapewnia właściwy stan oraz zabezpieczenie mienia szkoły.
  9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 64**

1. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 65**

1. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Dyrektor szkoły/placówki jako organ kieruje wniosek o nagrodę kuratora i nagrodę ministra dla nauczyciela do Kuratorium. Organ prowadzący szkołę/placówkę kieruje wniosek o nagrodę kuratora i nagrodę ministra dla Dyrektora do Kuratorium.

#### **§ 66**

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Większość w komisji będą miały organy odpowiedzialne za jakość pracy szkoły, czyli przedstawiciele samorządu i nadzoru pedagogicznego. Samorząd będzie mógł powierzyć pełnienie funkcji dyrektora szkoły osobie niebędącej nauczycielem po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.

## **2. Wicedyrektor Szkoły**

### **§ 67**

1. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II opracowuje Dyrektor.
3. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II oprócz Dyrektora Szkoły utworzono stanowisko kierownicze - Wicedyrektora Szkoły, którego głównymi zadaniami będą:
  - a) nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową w Chociwiu,
  - b) organizacja i nadzór działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej w szkole podstawowej oraz świetlicy,
  - c) organizacja naboru uczniów,
  - d) przejmowanie kompetencji Dyrektora podczas jego nieobecności.

## **3. Rada Pedagogiczna**

### **§ 68**

1. W Szkole Podstawowej działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem odpowiadającym wraz z dyrektorem za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II. Oprócz nauczycieli, którzy ukończyli studia na kierunku zgodnym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć, kwalifikacje posiadać będą osoby, które ukończyły studia wyższe na kierunku, którego zakres określony w standardzie kształcenia dla danego kierunku w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmuje zakres nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w oddziałach przedszkolnych i klasach I – III szkół podstawowych posiadać będzie osoba, która ukończyła studia wyższe na kierunku pedagogika w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym. Prawo do nauczania na wczesnym etapie edukacyjnym będzie miała również osoba, która legitymuje się dyplomem ukończenia zakładu kształcenia nauczycieli w specjalności przygotowującej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym lub wczesnoszkolnym.
  - A. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela – pedagoga w szkołach i placówkach posiada osoba, która ukończyła:
    - studia pierwszego stopnia na kierunku pedagogika w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom oraz posiada przygotowanie pedagogiczne,
    - studia pierwszego stopnia na dowolnym kierunku (specjalności) i studia podyplomowe z zakresu prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
  - B. Uprawnienia do zajmowania stanowiska nauczyciela wychowawcy w świetlicach szkolnych i internatach posiada m.in. osoba, która ma kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w tym typie szkoły, w której prowadzona jest świetlica.
  - C. Kwalifikacje nauczycieli religii określają porozumienia między MEiN, a episkopatem kościoła rzymskokatolickiego lub kościołami innych wyznań, a tzw. „misja kanoniczna” jest formą kierowania do pracy w określonej szkole.



3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji uczniów oraz podsumowaniem działalności placówki i w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Decyzje rady pedagogicznej zapadają w formie uchwały.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Tryb podejmowania uchwał reguluje **Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej**.

## § 69

1. Rada Pedagogiczna:
  - a) przygotowuje projekt, nowelizację statutu,
  - b) uchwała Statut Szkoły Podstawowej,
  - c) uchwała i zatwierdza Plan Pracy Szkoły,
  - d) zatwierdza Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
  - e) Rada Pedagogiczna opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania oraz opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  - f) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmiany w zestawie programów bądź podręczników, zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku,
  - g) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania uczniów,
  - h) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - i) ustala organizację Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - j) podejmuje uchwały i działania dyscyplinarne wobec uczniów,
  - k) opiniuje organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - l) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom godzin zajęć,
  - m) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - n) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora z funkcji oraz do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole (Dyrektor jest zobowiązany w ciągu 14 dni od otrzymania w/w uchwały Rady Pedagogicznej przeprowadzić postępowanie wyjaśniające),
  - o) przedstawia z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły opinie i oceny w sprawach dotyczących szkoły,
  - p) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - q) może, w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,

- r) może jeden raz w danej szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
  - s) opiniuje prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
  3. Zebrania rady są protokołowane.
  4. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Rada Pedagogiczna przedstawia z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły opinie i oceny w sprawach dotyczących szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II.
  7. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy szkoły.

## § 70

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.

## **4. Rada Rodziców**

### § 71

1. Rada Rodziców jest organem doradczym – opiniodawczym powołanym przez ogólne zebranie rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - a) w szkołach - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - b) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

### § 72

1. Rada Rodziców:
  - a) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
  - b) wspiera działalność statutową szkoły i w tym celu gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - c) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - d) współdecyduje o formach pomocy dzieciom,
  - e) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo- Profilaktyczny,

- f) opiniuje Plan Pracy Szkoły,
- g) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- h) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- i) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- j) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
- k) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- l) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- m) w przypadku szkół podstawowych rada rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego jeśli nowi uczniowie dołączą w czasie trwania roku szkolnego,
- n) Rada Rodziców ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie prowadzenia zajęć:
  - dodatkowych,
  - prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów,
- o) ma możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powoływanego przez Dyrektora Szkoły w związku z wypadkiem ucznia,
- p) wyraża opinię w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.

### § 73

1. Rada Rodziców określa regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II.
2. Regulamin Rady Rodziców określa między innymi:
  - a) wewnętrzną strukturę, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, zasady oraz tryb jej pracy,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do przedstawicieli rad oddziałowych,
  - c) tryb podejmowania uchwał,
  - d) zasady wydatkowania funduszy.

### § 74

1. Do udziału w zebraniach Rady Rodziców mogą być zapraszani z głosem doradczym przedstawiciele innych organów szkoły oraz inni goście.
2. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach Rady bierze udział na zaproszenie.

### § 75

1. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować szkoły na zewnątrz.

## **5. Samorząd Uczniowski**

### **§ 76**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”,
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego, będącymi jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są:
  - a) Rada Uczniów,
  - b) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - c) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
5. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest walne zebranie aktywów samorządów klasowych, zwane Radą Uczniów.
6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest reprezentacją Rady Uczniów powołaną do wykonywania i realizacji zadań i celów przyjętych przez Radę.
7. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
8. W szkole działają Rzecznicy Praw Ucznia.
9. Zasady jego wyboru i działania określa odrębny regulamin.
10. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, którego zasady działania określa odrębny regulamin.

### **§ 77**

1. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
  - a) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów,
  - b) partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji wychowawczych celów szkoły,
  - c) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się, przyjmowanie współodpowiedzialności za czyny jednostki i grupy,
  - d) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samooceny.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - a) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - b) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
  - c) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy dzieciom i młodzieży znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
  - d) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
  - e) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych w środowisku,
  - f) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
  - g) dbanie – w całości – o swoją działalność – o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- a) przedstawiania Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia,
- b) opiniowania WZO i Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- c) wyrażania opinii dotyczących problemów uczniów, udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- d) wydawania gazetek szkolnych, prowadzenia kroniki,
- e) informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
- f) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
- g) wnoszenie uwag i opinii do władz szkolnych o uczniach,
- h) udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
- i) typowania i udziału swoich przedstawicieli z głosem doradczym i na zaproszenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,

### **§ 78**

1. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II, winien natomiast tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji, tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności grupowej i indywidualnej.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **6. Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów**

### **§ 79**

1. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
2. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego organu.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą przy rozwiązywaniu różnych problemów oraz przy podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniem placówki.

### **§ 80**

1. Spory między organami szkoły, których stroną nie jest dyrektor szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły w terminie 10 dni roboczych od wniesienia wniosku.
2. Spory między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga organ sprawujący nadzór nad szkołą, właściwy ze względu na przedmiot sporu.

### **§ 81**

1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.
3. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza prawo, interesy szkoły lub nie służy rozwojowi jego wychowanków.

4. Posiedzenia organów szkoły dotyczące spraw spornych są protokołowane.

## **IV. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

### **1. Obowiązki i prawa nauczycieli**

#### **§ 82**

Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 Karty), Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEiN.

#### **§ 83**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów oraz za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Praca nauczyciela powinna przebiegać w atmosferze wzajemnej akceptacji i współuczestnictwa uczniów, nauczycieli oraz innych członków szkolnej społeczności.

#### **§ 84**

1. Do obowiązków nauczycieli szkoły należy:
  - dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów
  - kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
  - dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
  - realizowanie celów zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
  - dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną
  - realizowanie przyjętego przez siebie programu nauczania na podstawie opracowanego rozkładu materiału,
  - opracowanie i stosowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz przedstawienie jego założeń uczniom na początku roku szkolnego,
  - bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny

- rytmiczne, zgodne z obowiązującymi przepisami wystawianie stopni cząstkowych oraz ocen półrocznych i rocznych,
- informowanie rodziców i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów,
- uczestnictwo w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach
- wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia
- dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach
- analiza i ewaluacja swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- stosowanie się do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- dbanie o poprawność językową uczniów,
- w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej podawanie dziecku leku lub wykonanie inne czynności (np. kontrolowanie poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te mogą być wykonane przez inne osoby (w tym: rodziców, wychowawcy), jeżeli odbyły one przeszkolenie w tym zakresie.
- zapewnianie uczniom opieki podczas przerw między zajęciami w formie dyżurów nauczycielskich,
- aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów przez nią powołanych, zespołów wychowawców i zebraniach z rodzicami.
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej,
- sumienne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, (m.in. dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, rozkładów materiału, planów, sprawozdań, itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- wzbogacanie swojego warsztatu pracy dydaktyczno- wychowawczej i wnioskowania o jego modernizację;
- postępowanie zgodnie z regulaminem pracy, a szczególnie: terminowe poddawanie się badaniom okresowym, odbywanie szkoleń okresowych w zakresie bhp, przestrzegania przepisów bhp i ppoż., przestrzeganie dyscypliny pracy (dot. m.in. punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz pełnienia dyżurów wg harmonogramu, itp.)
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

- uczestniczenie w akcjach promujących działania szkoły
  - przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
  - realizowanie podstawy programowej wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
  - podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści podstawy programowej; planować jednostki lekcyjne z uwzględnieniem przepisów BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
  - nauczanie zadane powinno odbywać się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
  - zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
    - materiałów i funkcjonalnych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
    - materiałów dostępnych na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
2. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

## § 85

1. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
- a) wyboru programu nauczania spośród programów zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty albo opracowania własnego programu z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań uczniów oraz wyposażenia szkoły,
  - b) kreowania własnych metod nauczania,
  - c) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
  - d) aktywnego współtworzenia oblicza szkoły,
  - e) awansu zawodowego,
  - f) oceny pracy.

## 2. Zadania wychowawcy

## § 86

### Zadania wychowawcy klasowego

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,
  - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - d) inspirowanie i wspomaganie działań wspólnych uczniów,



- e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - f) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków, w tym warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły,
  - g) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
  - j) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami,
  - k) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej oraz organizowanie pożytecznych i wartościowych form spędzania czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których jest mowa w ust. 1:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) gromadzi informacje o każdym uczniu w celu postawienia właściwej diagnozy wychowawczej oraz podjęcia odpowiednich form i metod wychowawczych,
  - c) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - d) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie, a także prowadzi działalność w celu zapewnienia opieki i dożywiania,
  - e) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - f) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (plan wychowawczo-profilaktyczny klasy),
  - g) systematycznie zapoznaje uczniów i rodziców z prawem szkolnym,
  - h) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą,
  - i) kształtuje atmosferę życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
  - j) ustala półroczne i roczne oceny zachowania uczniów,
  - k) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itd.),
  - l) wychowawca oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazaniu jej rodzicom w ustawowym terminie,
  - m) w klasach I – III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
3. Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- a) przeanalizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

- d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - f) poinformowanie pisemne rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
  - i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom, udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
  - k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych oraz dokonania ewaluacji;
  - l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
4. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) systematycznego informowania rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów,
    - d) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - e) komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
      - za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
      - drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
      - drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
      - poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
  5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz szczególnych uzdolnień uczniów.
  6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
  7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem w danym etapie edukacji.
  8. W czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej zgodnie z procedurami udziela pomocy dziecku przewlekle choremu.

## § 8

### 3. Zespoły nauczycielskie

1. W szkole działają zespoły nauczycieli:

- zespoły przedmiotowe,
  - zespół wychowawczy,
  - zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany spośród członków zespołu.
  3. Zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
  4. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy oddziałów, pedagog, logopeda, nauczyciele świetlicy.
  5. Pracą zespołu wychowawczego koordynuje pedagog szkolny lub nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy.
  6. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy na podstawie odrębnych przepisów. Do zadań asystenta nauczyciela i asystenta wychowawcy świetlicy należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

## **§ 88**

### **Cele i zadania zespołów przedmiotowych**

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
2. Opracowanie sposobów oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania.
3. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Organizowanie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli, wymiana doświadczeń pedagogicznych, dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego, doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie.
5. Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Określenie sposobu powiadamiania rodziców o zakresie wymagań przedmiotowych.
7. Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach dalszego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
8. Ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym.
9. Wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. Analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy.

## **§ 89**

1. Celem zespołu wychowawczego jest koordynowanie pracy wychowawczo-profilaktycznej nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
  - a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
  - b) analiza sytuacji wychowawczej uczniów,

- c) wypracowywanie procedur rozwiązywania problemów wychowawczych, szukanie skutecznych sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
- d) tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji wśród uczniów,
- e) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- f) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- g) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- j) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,

## § 90

### Cele i zadania zespołów zadaniowych

1. W Szkole Podstawowej powoływane są w miarę potrzeb, doraźne zespoły spośród członków Rady Pedagogicznej, np.: do opracowania planu pracy szkoły, do nanoszenia zmian w statucie szkoły, do układania tygodniowego planu lekcji, do przeprowadzania inwentaryzacji w szkole, ds. promocji szkoły, do opracowywania sprawozdań z badań podejmowanych w szkole, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## § 91

### **4. Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, doradcy zawodowego i nauczyciela współorganizującego**

1. Do zadań pedagoga w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - i) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, korekcyjno-kompensacyjnym i wspierających rozwój ucznia;

- j) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - l) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - m) organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - n) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
  - o) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego lub psychologa.
2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
- a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
  - c) wspieraniem nauczycieli w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - f) określaniem 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,
  - g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych i zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
3. Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
  - f) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb,
  - g) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
  - h) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
  - i) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### 5. Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- a) Zajęcia edukacyjne z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej realizowane są w wymiarze po 10 godzin minimum w każdej klasie w półroczu. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia) dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

b) Szkoła, w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

c) Celem głównym Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

d) Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- W ramach pracy z uczniami: poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
- W ramach pracy z nauczycielami obejmuje: Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły, Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno- zawodowego w szkole. Realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
- W ramach pracy z wychowawcami obejmuje: realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
- W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje: Wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.
- W ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno zawodowej.

6. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie w szkole należy w szczególności:

a) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci, zapoznanie się z dokumentacją dzieci,

b) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych:

- wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowanie programu nauczania oraz dostosowywanie ich do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci,
- uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla dzieci oraz realizowanie ich,
- w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych, ustalanie działania w czasie zajęć i zakresu czynności uczniów,
- ukierunkowywanie procesu dydaktycznego uczniów,
- wspólnie z wychowawcą oddziału podejmowanie działań o charakterze wychowawczym,
- organizowanie i współorganizowanie wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych,

c) udzielanie opinii w czasie wystawiania ocen śródrocznych i końcowych uczniom,

d) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,

e) prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny, w tym uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach,

f) przygotowywanie opinii o uczniach.

## § 92

### **5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### 1. Praca Pedagogiczna

Nauczyciel – bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) udostępniać i chronić zbiory (w tym podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe) oraz inne źródła informacji w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni,
- b) prowadzić działalność informacyjną i czytelniczą w szkole,
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
- d) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów poprzez naukę poszukiwania i korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- e) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- f) współorganizować pracę zespołu uczniów, współpracującego z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- h) informować nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,



- i) prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- j) zapewniać bezpieczeństwo w czasie pobytu w bibliotece i czytelnicy,
- k) wspierać uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- l) przygotowywać uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- m) organizować działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

### § 93

#### 1. Prace organizacyjno – techniczne

Nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami placówki, zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywać zbiory (klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja),
- d) selekcjonować zbiory (materiały zbędne i zniszczone),
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej (wydzielanie księgozbioru podręcznego),
- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów, księgi inwentarzowe, ewidencje wypożyczeń,
- g) planować pracę biblioteki oraz składać półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w szkole,
- h) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- i) odpowiadać za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- j) doskonalić warsztat swojej pracy,
- k) opiekować się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- l) gromadzić, udostępniać i wypożyczać podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 93 a

#### 1. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:

##### A. Udostępniania książek i innych źródeł informacji poprzez:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji
- b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe)
- c) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły
- d) udzielanie informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej lektury
- e) informowanie o gromadzonych zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek
- f) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

B. Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- a) udostępnianie stanowiska komputerowego w bibliotece
- b) doradztwo uczniom na temat metod i form poszukiwania informacji
- c) pomoc w korzystaniu z programów komputerowych
- d) wymianę informacji z nauczycielami zajęć komputerowych i informatyki odnośnie potrzeb uczniów w zakresie korzystania z technologii informacyjnej.

C. Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów
- b) prowadzenie lekcji bibliotecznych
- c) organizację wycieczek do obiektów kultury
- d) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz pomocą uczniów mających trudności w nauce.

D. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie
- b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (m. in. organizowanie wystaw tematycznych, gazetek)
- c) organizowanie konkursów
- d) aktywny udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
- e) współpracę z organizacjami szkolnymi.

## § 94

1. Szczegółowo zadania biblioteki i nauczyciela bibliotekarza określa plan pracy biblioteki, **Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz aneks do niniejszego regulaminu na czas epidemii COVID 19.**

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W CHOCIWIU**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
  - indywidualnemu rozwojowi zainteresowań uczniów,
  - realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

- realizacji zadań związanych z technologią informacyjną,
  - doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej.
2. Ze zbiorów biblioteki mają prawo korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać: wypożyczając je do domu, czytając na miejscu, korzystając w pracowniach przedmiotowych.
2. Uczeń może jednorazowo wypożyczyć 3 książki lub czasopisma na okres 3 tygodni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
3. Książek i czasopism nie wolno niszczyć a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Czytelnik odpowiada za zniszczenie lub zgubienie książki.
5. W razie zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest oddać książkę o tym samym tytule lub dowolną z zakresu lektur.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. Do 5 czerwca danego roku szkolnego czytelnicy powinni oddać wszystkie książki wypożyczone z biblioteki.
9. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.
10. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w statucie szkoły sankcji wobec uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU PODRĘCZNEGO**

1. Książki z księgozbioru podręcznego oraz zbiory specjalne (tablice, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
2. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.)

3. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
4. Wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

### **ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH/LAPTOPA**

1. Korzystanie z multimediów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym. Dozwolone jest korzystanie z gier edukacyjnych i strategicznych.
2. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
3. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.

### **ZASADY WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka nieodpłatnie:
  - Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do wychowawcy klasy.
7. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
8. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.

9. Do 20 czerwca uczeń zobowiązany jest do zwrotu podręczników.
10. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
11. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
12. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.
13. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
14. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEK SZKOLNYCH Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

1. Współpraca z uczniami odbywa się poprzez:
  - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów
  - pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
  - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
  - pogadanki tematyczne
  - organizację grupy uczniów współpracujących z biblioteką
  - działania podejmowane w ramach Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Biblioteka szkolna:
  - pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych
  - informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
  - uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
3. Współpraca z rodzicami uczniów odbywa się poprzez:
  - pomoc w doborze literatury
  - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
  - informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb
  - finansowanie zakupów ze środków Rady Rodziców
  - udział przedstawicieli rodziców w uroczystościach promujących czytelnictwo
  - badania ankietowe.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych
- wymianę wiedzy i doświadczeń
- udział w konkursach
- korzystanie ze zbiorów innych bibliotek.

**ANEKS**  
**DO REGULAMINU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W CHOCIWIU**  
**NA CZAS EPIDEMII COVID-19**

aktualizacja: 1 września 2020 r.

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19  
funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN

**§ 1**

**ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach wejściowych do biblioteki, w klasach I-III oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz nauczyciela biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 3 osoby.

**§ 2**

**ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni.
2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście.
3. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
  - osobiście, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki
  - za pośrednictwem wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
4. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia.

**§ 3**

**ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Zwracaną książkę należy odłożyć do specjalnie oznakowanego pudła.
2. Przy zwrocie należy podać swoje imię, nazwisko i klasę, datę zwrotu.
3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

#### § 4

### ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz obsługujący użytkowników biblioteki jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
3. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki nauczyciel bibliotekarz prowadzi prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzy salę, przeciera powierzchnie płaskie.
4. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
5. Pracownik biblioteki powinien zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.

#### § 95

### **6. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej**

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
  - a) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci dojeżdżających do szkoły,
  - b) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zapisanych do świetlicy i korzystających z wyżywienia na stołówce,
  - c) dbanie o kulturę spożywania posiłków,
  - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji świetlicy,
  - e) wspomaganie rozwoju zainteresowań, umiejętności oraz uzdolnień,
  - f) aktualizacja gazetek,
  - g) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym.

#### § 96

## **7. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
  - a) kieruje całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego,
  - b) czuwa nad prawidłowym jego działaniem w tym również nad jego funduszami,
  - c) udziela pomocy uczniom w realizacji zadań Samorządu,
  - d) jest łącznikiem pomiędzy nauczycielami, Dyrekcją i Samorządem Uczniowskim,
  - e) informuje uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
  - f) prowadzi dokumentację Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawia plany i zamierzenia Samorządu Uczniowskiego na zebraniach Rad Pedagogicznych,
  - h) składa okresowe sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - i) wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcami rozwiązuje sprawy sporne dotyczące konfliktów między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami.

### **§ 97**

## **8. Rzecznik Praw Ucznia**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany spośród nauczycieli uczących w szkole oraz drugi spośród społeczności uczniowskiej.
3. Rzecznik Praw Ucznia:
  - a) propaguje prawa ucznia,
  - b) reprezentuje interesy uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - c) współpracuje z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
  - d) prowadzi mediacje między stronami konfliktu,
  - e) rozpoznaje indywidualne sprawy uczniów,
  - f) współpracuje z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym,
  - g) interweniuje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i udziela pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
  - h) przedstawia na Radzie Pedagogicznej problemy przestrzegania praw ucznia.
  - i) wszelakim działaniom Rzecznika Praw Ucznia towarzyszy dyskrecja - nie podejmuje działań bez zgody ucznia bądź jego rodziców.
4. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - a) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
  - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - c) interweniowanie w razie naruszenia podstawowych praw ucznia,
  - d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
  - e) składanie Dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
  - f) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole,
  - g) zajmowanie się przypadkami naruszenia praw ucznia w szkole,
  - h) mediacja między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszenia praw ucznia.

### **§ 98**

1. Rzecznik ma prawo w obrębie badanych spraw do zbierania informacji drogą sondażu i ankiet.



## § 99

1. Rzecznika Praw Ucznia wybiera się w wyborach tajnych, równych i powszechnych, spośród uczniów wchodzących w skład samorządów klasowych oraz spośród wszystkich nauczycieli.

## § 100

### **9. Pielęgniarka szkolna**

1. W szkole zatrudniona jest pielęgniarka szkolna.
2. Do zadań pielęgniarki należy:
  - a) udzielanie pomocy medycznej w urazach nagłych i zachorowaniach,
  - b) prowadzenie poradnictwa dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
  - c) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów, rodziców, nauczycieli, uczestniczenie w realizacji programów promujących zdrowy styl życia oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - d) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz ich analiza,
  - e) prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów.
3. W celu realizacji swoich zadań pielęgniarka współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, stacją sanitarno-epidemiologiczną.

## § 101

### **10. Pracownicy obsługi**

1. Obsługę gospodarczą i administracyjną szkoły zapewniają pracownicy: woźny, palacz/konserwator, sprzątaczkę, kucharki, pomoc kuchenna, intendentka, sekretarka/ sekretarz szkoły
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dotyczący organizacji pracy oraz BHP dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## § 102

1. Do obowiązków pracowników obsługi należy:
  - a) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu albo zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora,
  - b) zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 103

1. Do zasadniczych obowiązków i zadań pracowników obsługi należy:
  - A. Woźny
    - a) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości,

- b) dbanie o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- c) pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym oraz posesją,
- d) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły,
- e) pilnowanie pozostawionych przez uczniów w szatni na czas pobytu w szkole ubrań,
- f) troska o porządek i czystość w szatni,
- g) otwieranie i zamykanie szkoły,
- h) dokonywanie napraw sprzętów i urządzeń szkolnych,
- i) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonego sprzętu i narzędzi,
- j) staranne przechowywanie kluczy i nie udostępnianie ich innym osobom.

#### B. Sprzątaczką

- a) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości,
- b) dbanie o zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków higienicznych warunków nauki,
- c) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu.

#### C. Intendentka

- a) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły układa jadłospis tygodniowy,
- b) prowadzi gospodarkę finansową kuchni.

#### D. Kucharka

- a) przygotowuje i wydaje posiłki,
- b) dba o czystość kuchni i magazynu,
- c) właściwa organizacja pracy personelu kuchennego,
- d) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych.

#### E. Pomoc kuchenna

- a) pomoc kucharce w codziennym przygotowywaniu posiłków,
- b) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków,
- c) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- d) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i magazynu.

#### F. Sekretarz szkoły

- a) zabezpieczanie bieżącego administracyjnego funkcjonowania szkoły podstawowej,
- b) wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych, kart rowerowych i duplikatów świadectwa szkolnego zgodnie z **regulaminem**,
- c) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizuje spotkań z Dyrektorem Szkoły,
- d) chronienie danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- e) obsługiwanie dziennika elektronicznego „LIBRUS”

#### G. Sekretarka

- a) zabezpieczanie bieżącego administracyjnego funkcjonowania szkoły podstawowej
- b) wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych zgodnie z **regulaminem**,
- c) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania z Dyrektorem Szkoły,
- d) chronienie danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- e) obsługiwanie dziennika elektronicznego „LIBRUS”

#### G. Palacz C.O. / Konserwator

- a) wykonywanie czynności związanych z obsługą kotłowni na paliwa stałe,
- b) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości,
- c) staranne przechowywanie kluczy i nie udostępnianie ich innym osobom.

## V. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 104

#### 1. Zasady rekrutacji

1. Przy rekrutacji dzieci oraz uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu określa **odrębny regulamin**.
3. Zasady rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu określa **odrębny regulamin**.

### § 105

1. Do klasy programowo wyższej (na półroczu programowo wyższe) przyjmuje się ucznia na podstawie:

- a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.

### **§ 106**

1. Realizacja obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje dzieci 6 letnie. Wszystkie dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

### **§ 107**

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i do klasy I zobowiązani są jego rodzice/prawni opiekunowie.

### **§ 108**

## **2. Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo do:

1. Nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami oraz zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w WZO.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Jawnej oceny zachowania i osiągnięć w nauce zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
6. Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
7. Korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę lub szkołę.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, reprezentowania klasy i szkoły w konkursach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
10. Przedstawienia nauczycielom, wychowawcy klasy, pedagogowi, opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, Dyrektorowi, Radzie Rodziców swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy w ich rozwiązaniu.
11. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i finansowymi możliwościami szkoły.
12. Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy osoby władającej językiem obcym (asystenta międzykulturowego), którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora szkoły przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

## § 109

### **3. Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

1. Respektować postanowienia Statutu Szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz obowiązujące regulaminy.
2. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rzetelnie pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, regularnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń zobowiązany jest punktualnie przybywać na zajęcia wynikające z planu zajęć. Mimo spóźnienia, uczeń przychodzi do klasy, w której odbywają się zajęcia.
4. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, brać udział w apelach, uroczystościach, imprezach, akcjach i pracach na rzecz szkoły.
5. Przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły.
6. Przestrzegać obowiązujące zasady zachowania w czasie lekcji, przerw i innych zajęć organizowanych przez nauczycieli w szkole i poza nią.
7. Bezwzględnie przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów i substancji będących zagrożeniem dla życia i zdrowia.
8. Nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, apeli, uroczystości szkolnych.
9. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i narkotyków.
10. Przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o czystość i schludność swego ubioru oraz zmianę obuwia.
11. Szanować mienie szkoły i utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły.
12. Naprawić szkodę materialną, którą uczeń spowodował umyślnie lub wywołał przez działanie niezgodne z zasadami zachowania się w szkole.
13. Przedstawić wychowawcy pisemną prośbę rodziców w celu uzyskania wcześniejszego zwolnienia z obowiązkowych zajęć szkolnych w danym dniu. W razie nagłej choroby ucznia może on być zwolniony do domu tylko pod opieką rodzica.
14. W razie nagłej choroby ucznia może on być zwolniony do domu tylko pod opieką rodzica.
15. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni doręczyć wychowawcy klasy pisemne lub elektroniczne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w szkole napisane i podpisane przez rodziców lub opiekunów bądź zaświadczenie lekarskie.

## § 110

### **4. Nagrody i kary**

#### **Nagrody**

1. Uczeń może być nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w szczególności za:
  - a) rzetelną naukę;
  - b) wzorową postawę;
  - c) osiągnięcia sportowe, artystyczne itp.;
  - d) osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

- e) odwagę cywilną.
2. Stosuje się następujące formy nagród i wyróżnień:
- a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
  - b) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów i nauczycieli szkoły,
  - c) dyplom uznania przyznany przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
  - d) nagrody rzeczowe przyznawane przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły lub Radę Rodziców,
  - e) świadectwo z wyróżnieniem - uzyskuje uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania,
  - f) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia kończącego szkołę ze średnią ocen 5,0 i wyżej oraz wzorową oceną z zachowania.
  - g) stypendium za wyniki w nauce na koniec roku szkolnego dla uczniów, którzy osiągnęli średnią 5,0 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania za półrocze poprzedzające przyznanie stypendium – zasady przyznawania stypendium określa **Regulamin Przyznawania Stypendium**

## § 111

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za rażące naruszenie obowiązków ucznia, zawartych w Statucie lub Regulaminach Szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Stosuje się następujące kary za czyny udowodnione:
  - a) upomnienie wychowawcy w indywidualnej rozmowie z uczniem,
  - b) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy,
  - c) pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela w zeszytach uwag, dzienniku lekcyjnym,
  - d) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
  - e) pozbawienie możliwości udziału w imprezach nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę,
  - f) upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły,
  - g) w przypadkach popełnienia przez ucznia wysoce nagannych czynów, Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły może przenieść ucznia do innej szkoły,
  - h) o przeniesieniu ucznia do innej szkoły występuje się w szczególności, gdy:
    - notorycznie łamie on przepisy zawarte w statucie szkoły,
    - stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
    - zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę.
  - j) powiadomienie sądu dla nieletnich, gdy:
    - uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący lub agresywny,
    - swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
    - dopuszcza się czynów łamiących prawo: kradzieże, wymuszenia, zastraszania, rozprowadzanie narkotyków,
  - k) tryb odwołania się od decyzji o ukaraniu ucznia:
    - uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od powiadomienia o wymierzeniu kary przez złożenie podania z uzasadnieniem wniosku,
    - Dyrektor Szkoły rozpatruje podanie w ciągu 14 dni od daty jego przyjęcia i informuje rodziców ucznia o podjętej decyzji. Od decyzji Dyrektora nie ma odwołania.

6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu klasowego lub Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń ma prawo do złożenia do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
8. Rzecznik powinien rozpatrzyć skargę w ciągu 7 dni.
9. Uczeń nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi.

## § 112

### **5. Zasady porządkowe**

1. W szkole obowiązują następujące ustalenia porządkowe:
  - a) po dzwonku na lekcję uczniowie czekają w porządku na nauczyciela przed klasą,
  - b) uczeń spóźniony siada w ławce, usprawiedliwia się po zakończeniu lekcji,
  - c) w czasie lekcji uczeń nie je, nie żuje gumy, nie trzyma na ławce przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji,
  - d) jeśli do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie wstają,
  - e) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
  - f) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek w sali lekcyjnej,
  - g) uczniowie przychodzą do szkoły ubrani w odpowiednim stroju – o stonowanych barwach, a w dni uroczyste noszą stroje galowe,
  - h) po szkole uczniowie chodzą w zmienionym obuwiu,
  - i) w szkole nie można nosić nakryć głowy,
  - j) podczas witania się i rozmawiania z pracownikami szkoły uczeń nie trzyma rąk w kieszeniach,
  - k) w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, z wyjątkiem otrzymania zgody od nauczyciela na korzystanie w celach edukacyjnych oraz w pilnie uzasadnionych przypadkach kontaktów z rodzicami,
  - l) do szkoły nie wolno przynosić żadnych niebezpiecznych przedmiotów, petard, środków pirotechnicznych, innych przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu uczniów, zabawek, aparatów fotograficznych, kamer, alkoholu, papierosów i środków odurzających, zwierząt oprócz uzasadnionych, wyjątkowych przypadków,
  - m) uczeń nie powinien przerw spędzać w szatni, toalecie, w klasie,
  - n) podczas przerw w szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się po przyjściu do szkoły lub przed wyjściem do domu.

## § 113

### **6. Nieobecność ucznia na zajęciach. Zwalnianie i usprawiedliwianie**

1. Nieobecności uczniów usprawiedliwiane są pisemnie przez rodziców, na podstawie zwolnień lekarskich lub usprawiedliwień pisanych przez rodziców w zeszycie korespondencji po przyjściu ucznia do szkoły lub poprzez wiadomość do wychowawcy w dzienniku elektronicznym (po okresie stanu epidemicznego usprawiedliwienia nieobecności uczniów , rodzice\prawni opiekunowie dostarczają w ciągu 7 dni). W przypadku nieobecności na zajęciach dzieci z oddziału przedszkolnego stosowne usprawiedliwienie, w takim samym terminie, są zobowiązani dostarczyć rodzice (prawni opiekunowie).

2. Uczniowie mogą być zwolnieni z lekcji na bezpośrednią prośbę rodziców lub pisemne powiadomienie, dostarczone w dniu, w którym uczeń chce się zwolnić.
3. Rodzic zobowiązany jest do odebrania zwolnionego ucznia lub wskazania osoby, która odbierze dziecko ze szkoły.
4. Usprawiedliwienie spóźnień powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej w następnym dniu.
5. Uczeń posiadający zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela w-f bądź w porozumieniu z wychowawcą świetlicy przebywa na świetlicy.
6. Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego dokonuje się zgodnie z **Procedurą uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego.**

## § 114

### **7. Zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia**

1. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić wychowawca, rodzic lub prawny opiekun ucznia, który notorycznie narusza regulamin szkoły i rozbija zespół klasowy uniemożliwiając jego sprawne funkcjonowanie.
2. Dyrektor w przypadku przeniesienia do innej szkoły, informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na 7 dni przed zgłoszeniem wniosku.
3. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku odpowiednio do dyrektora szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia.

## § 115

### **8. Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów**

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe zasady warunków i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu.

Ustalenia zawarte w WZO są zgodne z Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. poz. 843), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. (Dz. U. poz. 1534), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. ( Dz. U. poz. 373)

### **Postanowienia ogólne WZO**

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania stanowią integralną część Statutu Szkoły. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania służą do realizacji zadań szkoły, przez co są wyznacznikiem jakości pracy szkoły.



## **§ 115a**

### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne dotyczy:**

- a) osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i określonych postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- b) zachowania ucznia, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczych.

## **§ 115 b**

### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalenie kryteriów zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce;

h) zasady związane z dostosowaniem do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- dodatkowe wyjaśnianie treści poleceń
- pytania naprowadzające
- zwiększanie ilości czasu przeznaczonego na rozwiązanie konkretnego problemu
- zmniejszenie ilości zadań do rozwiązania
- zróżnicowanie prac domowych
- wymaganie zadań o niewielkim stopniu trudności
- pozytywną motywację – nagradzanie nawet drobnych sukcesów
- wskazywanie związków i zastosowań konkretnego problemu w życiu codziennym
- wspomaganie ucznia w utrwaleniu nabytych wiadomości
- wymaganie systematyczności w prowadzeniu zeszytu
- wykonywanie ćwiczeń zleconych przez nauczyciela wspomagających utrwalanie nabytych umiejętności
- spełnienie wymagań na poziomie koniecznym.

Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania.

## § 115 c

### **1. Tryb oceniania i skala ocen**

#### **1. Skala ocen bieżących:**

a) Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się systematycznie i jest stosowane podczas wielokierunkowej działalności ucznia. W klasach I – III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i języka angielskiego ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący (cel) – 6;
- stopień bardzo dobry ( bdb) – 5;
- stopień dobry ( db) – 4;
- stopień dostateczny (dst) – 3;

- stopień dopuszczający (dop) – 2;
- stopień niedostateczny (ndst) – 1.

b) Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

celujący (6) – otrzymuje uczeń który:

- posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu treści programowych przewidzianych dla danego poziomu;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, z własnej inicjatywy korzysta z różnych źródeł wiedzy i wnosi nowe pomysły;
- potrafi udowodnić swoje zdanie;
- potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- jest dociekliwy, samodzielnie formułuje problemy i dąży do ich rozwiązania;
- osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- dostrzega i opisuje związki przyczynowo-skutkowe;
- wykazuje bardzo dużą aktywność podczas pracy na lekcji.

bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, w danym zakresie;
- posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
- sprawnie i samodzielnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- jasno i logicznie rozumuje;
- samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy;
- prezentuje szybkie tempo pracy;
- potrafi stosować posiadaną wiedzę w praktyce;
- wykazuje się dużą aktywnością w czasie pracy na lekcji.

dobry (4) – otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności programowe w stopniu zadawalającym, co oznacza, że praca zwykle jest poprawna;
- potrafi poprawić wskazane błędy;
- prace wykonuje we właściwym tempie;
- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania lub problemy, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo-skutkowych;
- rozumie najistotniejsze procesy i zjawiska objęte programem nauczania;
- jest aktywny w czasie zajęć.

dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który:

- zna i rozumie podstawowe pojęcia, definicje i fakty pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień;
- potrafi wykonać proste zadania;
- w pracy samodzielnej popełnia liczne błędy i zwykle wykonuje ją mało starannie;
- zadania i problemy rozwiązuje z pomocą nauczyciela;
- wolno pracuje na zajęciach;
- wykazuje się zadowalającą aktywnością podczas pracy na lekcji.

dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który;

- posiada poważne braki w wiedzy, opanował niektóre z podstawowych treści programowych;
- przy rozwiązywaniu zadań typowych, o podstawowym stopniu trudności wymaga pomocy nauczyciela;
- prace samodzielne wykonuje wolno, niestarannie, popełniając liczne błędy;
- wykazuje minimalne zainteresowanie prowadzonymi zajęciami;
- posiada umiejętności umożliwiające edukację na następnym poziomie nauczania;
- nie wykazuje aktywności podczas zajęć lekcyjnych.

niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który:

- nie rozumie elementarnych pojęć;
- nie opanował podstawowych, najistotniejszych oraz najbardziej użytecznych wiadomości;
- nie wykonuje prostych zadań nawet z pomocą nauczyciela;
- jest pasywny i niechętny do podejmowania działań;
- wykonuje prace całkowicie błędnie, często są one niedokończone i niestaranne, czasami nie wykonuje ich wcale;
- braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

Dopuszcza się stawianie znaków „+” oraz „-” przy wystawianiu ocen cyfrowych.

Podczas codziennych zajęć stosuje się również ocenianie wspomagające, wyrażone poprzez:

- ocenę spontaniczną, połączoną z gestem, mimiką – niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela;
- rozmowę z uczniem – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty, przy użyciu zwrotów: brawo!, wspaniale!, postaraj się!, popracuj jeszcze!, itp.;

Różne formy aktywności uczniów pozwalają ocenić osiągnięcia dziecka w danym okresie, sprawdzają trwałość zdobytych umiejętności, uwidaczniają postępy, wykrywają problemy.

Proponowana norma ilościowa zamiany punktów na oceny szkolne ze sprawdzianów i prac klasowych:

Ocena	Procent maksymalnej liczby punktów
Celujący	100%
Bardzo dobry	90% – 99%
Dobry	73% – 89%
Dostateczny	50% – 72%
Dopuszczający	30% – 49%
Niedostateczny	1% – 29%

Z kartkówek uczeń może otrzymać co najwyżej ocenę bardzo dobrą.

W czasie zagrożenia epidemiologicznego, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki odesłane przez pocztę elektroniczną.

W czasie zagrożenia epidemiologicznego sprawdziany wiadomości i umiejętności będą przeprowadzane zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I – go etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## **2.Skala ocen śródrocznych i rocznych z języka angielskiego**

- w klasach I-III jest następująca: uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stopniu celującym, bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym, dopuszczającym, niedostatecznym. W dzienniku obowiązuje zapis: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny,
- w klasach IV – VIII szkoły podstawowej obowiązuje skala ocen 1 – 6.

Istnieje możliwość stosowania znaków „plus” i „ minus” / z wyjątkiem oceny celującej/. W przypadku, gdy wiadomości ucznia przekraczają zakres poziomu niższego – znak „ plus”, a gdy wiadomości ucznia nie w pełni spełniają wymagania na danym poziomie – znak „minus”.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- a) stopień celujący- 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w podpunktach od „a” do „e”.

Negatywną oceną jest klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w podpunkcie „f”

Dopuszcza się stosowanie oceniania wspierającego, które reguluje PZO.

### **3.Kryteria ogólne**

Stopień szkolny to cyfrowy zapis osiągnięć ucznia. W ramach WZO ustalone zostały następujące kryteria na poszczególne stopnie w ocenianiu bieżącym, klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej:

1) stopień niedostateczny – 1 – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia,
- b) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2) stopień dopuszczający – 2 – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki w wiedzy,
- b) z trudem wykonuje działania zaplanowane do zrealizowania podczas lekcji, ale podejmuje w tym kierunku starania,
- c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności (potrzebne w życiu),
- d) osiąga cele przy wydatnej pomocy nauczyciela,
- e) ze sprawdzianów osiąga wyniki poniżej oceny dostatecznej;

3) stopień dostateczny – 3 – otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje systematycznie, ale podczas realizowania działań technicznych w dużej mierze korzysta z pomocy innych osób,
- b) treści nauczania opanował na poziomie dostatecznym i niższym,
- c) jego wiedza jest fragmentaryczna i wyrywkowa, próbuje samodzielnie rozwiązywać zadania,
- d) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

4) stopień dobry – 4 – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone podstawą programową w danej klasie,
- b) podczas pracy na lekcjach korzysta z niewielkiej pomocy nauczyciela lub koleżanek i kolegów,
- c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- d) podejmuje się wykonania zadań o charakterze dobrowolnym,

e) ze sprawdzianów otrzymuje co najmniej oceny dostateczne i wyższe, a podczas wykonywania prac praktycznych właściwie dobiera narzędzia

5) stopień bardzo dobry – 5 – otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony treściami podstawy programowej w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystuje swoją wiedzę w nowych sytuacjach;

c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,

d) pracuje systematycznie i z reguły samodzielnie oraz wykonuje zadania poprawnie pod względem merytorycznym, poszukuje nowych źródeł wiedzy, jest aktywny;

e) uzyskuje co najmniej dobre i wyższe oceny ze sprawdzianów i wykonuje działania techniczne w odpowiednio zorganizowanym miejscu pracy i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa;

6) stopień celujący – 6 - otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,

b) pracuje systematycznie, wykonuje wszystkie zadania samodzielnie, a także starannie i poprawnie pod względem merytorycznym,

c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

d) na zajęciach wykazuje się postawą poszukującą, kreatywną,

e) uzyskuje celujące i bardzo dobre oceny ze sprawdzianów, a podczas wykonywania praktycznych zadań bezpiecznie posługuje się narzędziami i dba o właściwą organizację miejsca pracy,

f) proponuje rozwiązania nietypowe; sam stawia sobie nowe zadania, jest aktywny, twórczy, bierze udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.

Ocena powinna również odzwierciedlać indywidualne podejście ucznia do lekcji, jego motywację i zaangażowanie w pracę.

2) Skala ocen klasyfikacji śródrocznej/rocznej z zajęć edukacyjnych:

a) w klasach I – III – ocena opisowa;

b) w klasach IV – VIII szkoły podstawowej – skala 1-6.

Dopuszcza się stosowanie znaków „plus”, „minus” przy ocenach na półrocze z poszczególnych przedmiotów.



#### 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom;
- a) w klasach I – III – ocena opisowa;
- b) w klasach IV – VIII szkoły podstawowej –śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali określonej dla ocen rocznych: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- c) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie dokumentu wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 4) Skala rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
- a) w klasach I – III – ocena opisowa;
  - b) w klasach IV – VIII szkoły podstawowej – skala ocen 1 – 6.
- 5) Na ocenę wpływają różne aktywności ucznia:
- a) pisemne prace klasowe
  - b) sprawdziany pisemne z całego działu lub (z ostatnich 3 - 4 lekcji)
  - c) kartkówki (z 1-2 lekcji)
  - d) wypowiedzi ustne
  - e) prace domowe
  - f) prace długoterminowe
  - g) inne formy aktywności ucznia określone w PZO, np. wypracowania, testy, dyktanda, karty pracy.

Nauczyciel oceniający pracę klasową, sprawdzian, w miarę możliwości powinien uwzględnić w zależności od specyfiki poniższe zasady ustalania ocen:

Proponowana norma ilościowa zamiany punktów na oceny szkolne z prac klasowych i sprawdzianów:

Ocena	Procent maksymalnej liczby punktów
Celujący	100%
Bardzo dobry	90% – 99%
Dobry	73% – 89%
Dostateczny	50% – 72%
Dopuszczający	30% – 49%
Niedostateczny	1% – 29%

Z kartkówek uczeń może otrzymać co najwyżej ocenę bardzo dobrą.

6) Oceny bieżące mogą być umotywowane ustnie lub uzasadnione pisemnym komentarzem.

7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor nie zwalnia ucznia z całych zajęć, a jedynie z tych czynności, których – jak stwierdza opinia lekarska- uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać.

9) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

10) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

11) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 13) Ocenianie dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na zasadach oceniania zajęć edukacyjnych obowiązkowych
- 14) Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
- 15) Ocena z religii i etyki w klasach I – VIII szkoły podstawowej jest wystawiona według skali ocen: 1– 6.
- 16) Jeżeli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, nie otrzymuje ocen z tych zajęć, co na świadectwie szkolnym oznacza się za pomocą kreski („religia/etyka-----„), bez jakichkolwiek adnotacji.
- 17) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- 18) Nieprzygotowania do lekcji nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym za pomocą liter np.
- 19) Każda ocena niedostateczna śródroczna lub roczna wymaga dokładnego pisemnego uzasadnienia przez nauczyciela.
- 20) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków.

Szkoła stosuje następujące rozwiązania:

- a) Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiających mu opanowanie wiedzy i umiejętności.
  - b) Wspólnie z nauczycielami danych przedmiotów należy stworzyć warunki, by uczeń mógł uzyskać pozytywną ocenę.
  - c) Należy również rozważyć w ramach klasowego zespołu nauczycieli czy uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualnie ustalić formę pomocy, informując o tym rodziców.
  - d) Na bieżąco w drugim okresie należy monitorować frekwencję ucznia i jego postępy; w ocenianiu bieżącym uczeń powinien otrzymywać informację 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.
  - e) Wskazany jest systematyczny kontakt z rodzicami.
- 21) Zasady oceniania zachowania określa Regulamin Oceniania Zachowania.

## § 115 d

### 1. Terminy, warunki przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek i innych form aktywności uczniów.

- 1) O pracach klasowych i sprawdzianach obejmujących wiadomości i umiejętności z danego działu programowego i wypracowaniach klasowych nauczyciel powinien poinformować ucznia tydzień wcześniej i zapisać informację w dzienniku elektronicznym.
- 2) O terminach sprawdzianów obejmujących trzy – cztery jednostki lekcyjne nauczyciel powinien poinformować ucznia na jeden dzień wcześniej i zapisać informację w dzienniku elektronicznym.
- 3) Kartkówki obejmujące jedną lub dwie jednostki lekcyjne może nauczyciel przeprowadzić bez zapowiedzi.
- 4) W ciągu jednego dnia w danej klasie można przeprowadzić maksymalnie jedną pracę klasową lub sprawdzian z całego działu lub sprawdzian z 3 - 4 lekcji a kartkówki bez ograniczeń.
- 5) W ciągu jednego tygodnia można w danej klasie przeprowadzić maksymalnie 3 prace klasowe lub sprawdziany lub wypracowania.
- 6) Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
- 7) Każdy sprawdzian/pracę klasową uczeń powinien napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Uczeń pisze sprawdzian o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu. Pozostałe formy aktywności uczeń zalicza według zasad uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
- 8) Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną lub wyższą z pracy klasowej lub sprawdzianu i innych form aktywności w terminie do dwóch tygodni od ich otrzymania.
- 9) Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej/sprawdzianu i innych form do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 10) Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
- 11) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie. Warunki i liczbę możliwych nieprzygotowań w półroczu określają PZO.
- 12) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej 5 dni roboczych) usprawiedliwionej nieobecności.
- 13) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

- 14) W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości i umiejętności przez danego ucznia.
- 15) Pozostałe formy pracy z uczniem i zasady oceniania regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.

## § 115 e

### **1. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.**

- 1) Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce na ogólnych zebraniach klasowych w listopadzie i kwietniu oraz na spotkaniach indywidualnych półrocznych. O terminach spotkań rodzice są powiadamiani odpowiednio wcześniej pisemną informacją zawartą w dzienniku elektronicznym.
- 2) W zależności od potrzeb nauczyciele informują rodziców ucznia o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu na indywidualnych spotkaniach zorganizowanych z inicjatywy nauczyciela lub rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu całego roku szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach, gdy uczeń łamie regulaminy obowiązujące w szkole nauczyciel może powiadomić o tym fakcie telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) oraz dokonać stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym.
- 3) Informacje o przebiegu spotkania z rodzicem (prawnym opiekunem) nauczyciel odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub sporządza notatkę w formie tradycyjnej, jeżeli zachodzi taka konieczność.
- 4) Nauczyciele mają obowiązek przekazywania informacji uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) o tym, co robią dobrze, nad czym muszą popracować oraz o przypadkach szczególnych uzdolnień.
- 5) Nauczyciele mają obowiązek informować ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazywanie uczniowi co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 6) Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i zachowaniu ucznia od każdego nauczyciela uczącego ich dziecko podczas „Godzin dostępności nauczycieli”. Z harmonogramem „Godzin dostępności nauczycieli ” rodzice są zapoznawani na początku każdego półrocza.
- 7) Każdy nauczyciel jest zobligowany do pobytu w szkole w wymiarze jednej godziny zegarowej tygodniowo w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej ½ etatu lub jednej godziny na dwa tygodnie w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu. W tym czasie nauczyciel ma prowadzić konsultacje dla uczniów i ich rodziców.
- 8) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przekazywania uczniowi informacji zwrotnej w oparciu o następujące elementy:
  - a ) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
- d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

## § 115 f

### **1. Termin i forma informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.**

- 1) Nauczyciel przedmiotu, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, informuje ucznia i wychowawcę klasy, do której uczeń uczęszcza o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych – śródrocznej lub rocznej. O przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) oraz przechowuje podpisaną informację.
- 2) Oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania powinny być wystawione na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 3) Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ustnie uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Natomiast wychowawca klasy powinien ustnie poinformować uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach zachowania. Wychowawca zobowiązany jest do dokonania wpisu tematu lekcji dotyczącego przekazanych informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
- 4) Wychowawca na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest wysłać do rodziców informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej dotyczącą zapoznania się przez nich z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania swojego dziecka.
- 5) Wychowawca najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych powinien uzyskać od rodziców potwierdzenie zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie elektronicznej lub pisemnej.
- 6) Jeżeli rodzice nie dopełnią w/w obowiązku wychowawca listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8)

## § 115 g

### **1. Tryb odwołania się od przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunków przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych.**

- 1) Od każdej pozytywnej oceny rocznej przysługuje uczniowi prawo odwołania o jedną ocenę wyżej.
- 2) Odwołanie na piśmie z uzasadnieniem składa rodzic (prawny opiekun) do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanej oceny rocznej.
- 3) Dyrektor sprawdza zasadność odwołania i wydaje decyzję o dopuszczeniu do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
- 4) Termin przeprowadzania sprawdzianu wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  - d) w charakterze obserwatora może uczestniczyć wychowawca.
- 6) W przypadku zajęć edukacyjnych: j. polski, j. obcy, matematyka, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia, historia, wos, historia i społeczeństwo, religia, etyka – sprawdzian wiadomości i umiejętności na formę pisemną i ustną.
- 7) W przypadku zajęć edukacyjnych z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego – sprawdzian ma charakter praktyczny.
- 8) Pytania i zadania do sprawdzianu opracowuje nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy odwołanie, zgodnie z wymaganiami na daną ocenę.
- 9) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - a) termin sprawdzianu
  - b) skład komisji
  - c) pytania i zadania ze sprawdzianu
  - d) wyniki sprawdzianu
  - e) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.

- 10) Od uzyskanej oceny ze sprawdzianu uczniowi nie przysługuje odwołanie. Ustalona ocena jest ostateczna.
- 11) Uczniowi, który nie przystąpił do sprawdzianu wystawia się ocenę ustaloną wcześniej.

## **2. Tryb odwoływania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

- 1) Od każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniowi przysługuje odwołanie o jedną ocenę wyżej.
- 2) Odwołanie na piśmie składa uczeń lub rodzic (prawny opiekun) do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
- 3) Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania. Wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
- 4) Na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dyrektor odczytuje treść odwołania zasięga opinii wychowawcy i członków Rady Pedagogicznej.
- 5) Dyrektor ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych od zebrania klasyfikacyjnego powiadamia w formie pisemnej ucznia/jego rodziców/prawnych opiekunów o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

## **3. Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:



- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Do protokołu, o którym mowa dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 6) Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 7) W czasie zagrożenia epidemiologicznego sprawdzian wiadomości i umiejętności będzie przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

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

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 115 h

### 1. Terminy klasyfikacji śródrocznej/rocznej.

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu półrocza, a roczne na co najmniej siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

## § 115 i

### 1. Tryb i forma egzaminu poprawkowego.

- 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 5) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) skład komisji;

- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- g) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 11) W czasie zagrożenia epidemiologicznego egzamin poprawkowy będzie przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## **§ 115 j**

### **1. Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych.**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w podpunkcie 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Uczniowi, o którym mowa w podpunkcie 4- zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą.
- 11) W skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 12) Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie a , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych , szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 13) Przewodniczący komisji uzgadnia z w/w uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 14) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – (prawni opiekunowie) ucznia.
- 15) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska nauczycieli
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - d) imię i nazwisko ucznia
  - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę ustaloną przez komisję

- 16) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 18) Uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 19) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
- 20) W czasie zagrożenia epidemiologicznego egzamin klasyfikacyjny będzie przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## § 115 k

### 1. Promowanie uczniów.

- 1) Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i III szkoły podstawowej 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.
- 3) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów ucznia) lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
- 4) Od klasy IV - VIII szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 5) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 6) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalistę olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- 7) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim są zwalniani z egzaminu ósmoklasisty na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
- 9) 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 wynikającym z ustawy - Prawo oświatowe.

## **§ 115 l**

### **1. Egzamin przeprowadzany po ósmej klasie szkoły podstawowej.**

- 1) Egzamin po ósmej klasie szkoły podstawowej przeprowadzany jest przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa oświatowego i procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 2) Uczeń przystępuje do egzaminu 8-klasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - a) Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwalają na określenie poziomu kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
  - b) Wyniki egzaminu 8-klasisty są corocznie analizowane przez szkołę, a wnioski wdrażane do realizacji w celu poprawy jakości pracy szkoły.
  - c) Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe.
- 3) Egzamin po ósmej klasie szkoły podstawowej jest regulowany odrębnymi przepisami i procedurami ustalonymi przez Dyrektora CKE publikowanymi corocznie.

## **§115 l**

### **1. Warunki ukończenia szkoły podstawowej:**

- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - b) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2) Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił w/w warunków powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza te klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 115 m**

### **1. Warunki uzyskiwania promocji z wyróżnieniem**

W klasach IV – VIII szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### **2. Postanowienia końcowe**

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji po roku funkcjonowania.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem „otwartym”, co oznacza, że dokument może być uzupełniany i zmieniany na wniosek organów szkoły na koniec roku szkolnego.
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania wchodzi w życie z dniem podpisania ich przez Radę Pedagogiczną.

### **3. Regulamin oceny zachowania uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu**

2. 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.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.

4. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa zachowania. W klasach IV- VIII szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
- a) liczby zgromadzonych przez ucznia punktów odnotowanych w dzienniku elektronicznym;
  - b) opinii rady pedagogicznej i opinii wychowawcy klasy – załącznik nr 1a;
  - c) opinii innych uczniów klasy;
  - d) samooceny ucznia;
2. Uczeń na początku każdego półrocza dysponuje kredytem 100 punktów, które może powiększyć lub zaprzepaścić, w zależności od prezentowanej postawy. Przez cały czas uczeń ma kontrolę nad oceną swego zachowania. Podejmując działania pożądane, jest w stanie poprawić swoją ocenę, będąc równocześnie świadomym konsekwencji czynów ocenianych negatywnie.
- Nauczyciel, który wstawił punkty ujemne, ma możliwość, w porozumieniu z wychowawcą klasy, anulowania tych punktów, gdy stwierdzi wyraźną poprawę w zachowaniu ucznia.
  - Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen zachowania:
- |              |                  |
|--------------|------------------|
| Wzorowe      | 200 pkt i więcej |
| Bardzo dobre | 140 – 199        |
| Dobre        | 100 – 139        |



Poprawne	40 – 99
Nieodpowiednie	1 – 39
Naganne	0 i mniej punktów

- Jeżeli uczeń zgromadzi 15 punktów ujemnych i więcej w półroczu, traci szansę na otrzymanie oceny wzorowej zachowania w danym półroczu.
- Jeżeli uczeń zgromadzi 25 i więcej punktów ujemnych w półroczu, traci szansę otrzymania oceny bardzo dobrej zachowania w danym półroczu.
- Uczeń, który uzyskał w półroczu 40 i powyżej punktów ujemnych, nie otrzymuje oceny dobrej zachowania w danym półroczu.
- Uczeń, który uzyskał w półroczu 70 i powyżej punktów ujemnych, nie otrzymuje oceny poprawnej zachowania w danym półroczu.

### **KRYTERIA PUNKTOWE - ZACHOWANIA POZYTYWNE**

Uczeń zdobywa punkty dodatnie za następujące działania:

Udział w konkursach przedmiotowych:	
etap I – szkolny	do 10 pkt
etap II – gminny	do 20 pkt
etap III – powiatowy	do 30 pkt
etap IV – rejonowy	do 40 pkt
etap V - wojewódzki	do 50 pkt
etap VI - ogólnopolski	do 60 pkt
Udział w innych konkursach i zawodach sportowych	
etap I – szkolny	do 10 pkt
etap II – gminny	do 20 pkt
etap III – powiatowy	do 30 pkt
etap IV – rejonowy	do 40 pkt
etap V - wojewódzki	do 50 pkt
etap VI - ogólnopolski	do 60 pkt
Udział w przygotowaniach apeli i uroczystości szkolnych	do 20 pkt
Praca na rzecz klasy	do 10 pkt

Praca na rzecz szkoły	do 20 pkt
Praca na rzecz innych	do 20 pkt
Kultura osobista	do 20 pkt
Inne pozytywne zachowania m.in. pomoc koleżeńska	do 10 pkt
Do dyspozycji wychowawcy klas	do 10 pkt
Promowanie szkoły w środowisku lokalnym	do 20 pkt
Punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line – do dyspozycji wychowawcy klasy	do 10 pkt
Systematyczne i terminowe odsyłanie nauczycielowi zadanych prac – do dyspozycji wychowawcy klasy	do 10 pkt
Przestrzeganie zasad savoir – vivre podczas komunikacji zdalnej – do dyspozycji wychowawcy klasy	do 20 pkt
Niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, wśród społeczności szkolnej – do dyspozycji wychowawcy klasy	do 20 pkt

## **KRYTERIA PUNKTOWE- ZACHOWANIA NEGATYWNE**

Uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące działania:

Przeszkadzanie na lekcjach	do 10 pkt
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	do 10 pkt
Arogancję wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	do 20 pkt
Ubliżanie kolegom, wulgarne słownictwo	do 10 pkt
Zaczepek słowne lub fizyczne, bójki	do 20 pkt
Złe zachowanie podczas wycieczek, uroczystości szkolnych, przerw śródlekcyjnych, zajęć świetlicowych	do 20 pkt
Brak obuwia zmiennego	do 5 pkt
Niszczenie mienia szkoły i innych osób	do 20 pkt
Zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia	do 10 pkt
Każdorazowe spóźnienie się na lekcję	do 2 pkt
Nieobecność nieusprawiedliwiona na obowiązkowych imprezach szkolnych	do 10 pkt
Ucieczka z lekcji (za każdą opuszczoną godzinę)	3 pkt
Brak galowego stroju podczas uroczystości szkolnych	5 pkt

Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw	5 pkt
Brak zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, podręcznika, stroju sportowego na lekcje wychowania fizycznego	2 pkt
Niestosowny strój (biżuteria, makijaż)	5 pkt
Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw. Odebranie sprzętu, odbiór osobisty przez rodziców.	10 pkt
<b>Kradzież na terenie szkoły</b>	do 70 pkt
<b>Palenie papierosów na terenie szkoły</b>	do 70 pkt
<b>Spożywanie alkoholu w szkole i poza szkołą</b>	do 70 pkt
<b>Wyludzanie pieniędzy na terenie szkoły</b>	do 70 pkt
<b>Używanie i rozprowadzanie środków odurzających – narkotyków, dopalaczy</b>	70 pkt
<b>Stosowanie cyberprzemocy wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły</b>	do 50 pkt
Nieprzestrzeganie zasad savoir – vivre – do dyspozycji wychowawcy klasy	do 20 pkt

Punkty ujemne oznaczone **pogrubioną czcionką** nie podlegają anulowaniu.

## PODSUMOWANIE

Wychowawca klasy analizuje, konsultuje zapisy w dzienniku elektronicznym i na tej podstawie ustala propozycję oceny zachowania wynikającej z punktów. Ponadto zasięga opinii rady pedagogicznej, innych uczniów oraz ocenianego ucznia. Pozyskane propozycje ocen wpisuje do załącznika nr 1b, weryfikuje je i na podstawie informacji pozyskanych z wszystkich źródeł wystawia śródroczną/ roczną ocenę zachowania.

Decyzja wychowawcy klasy jest ostateczna.

1. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą oceny z obu półroczy.
2. Ocena roczna może być wyższa maksymalnie o dwie oceny od oceny półrocznej.
3. Dokumentacja pozostaje w teczce wychowawcy klasy do końca roku szkolnego.
4. W trakcie trwania nauki zdalnej we wszystkich klasach utrzymane zostają te same zasady oceniania zachowania obowiązujące podczas nauki stacjonarnej.

## **VI. RODZICE UCZNIÓW**

### **§ 116**

#### **1. Prawa i obowiązki rodziców**

##### **Rodzice w szczególności mają prawo do:**

- a) rzetelnej informacji o Szkolnym Zestawie Programów i Podręczników,
- b) zapoznania się ze Statutem Szkoły,
- c) zgłaszania zmian oraz uzyskania informacji o wprowadzanych zmianach w statucie szkoły
- d) uzyskiwania informacji na temat wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych,
- e) uzyskiwania informacji, w terminach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- f) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących niezgodnego z przepisami prawa ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- g) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- h) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego,
- i) umotywowania przez nauczyciela wystawionej oceny,
- j) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu (swobodny dostęp do prac klasowych), przyczyn trudności w nauce, poprzez kontakty z wychowawcą klasy oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów, wpisy w zeszytach korespondencji
- k) wnioskowania do dyrektora szkoły o wydanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.  
Rodzice są zobowiązani dołączyć do wniosku:
  - oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - zobowiązanie do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
- l) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców,
- m) włączania się w sprawy, które są ważne dla klasy i szkoły,
- n) złożenia wniosku do Dyrektora w sprawie przyjęcia dziecka z poza obwodu szkoły, wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, lub wyrażenia zgody na indywidualny program lub tok nauki dziecka, na umieszczenie upośledzonego umysłowo dziecka w szkole specjalnej,
- o) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców,
- p) pisemnego odwołania się od nałożonej na ucznia kary,
- r) rodzice w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy,
- s) opiniowania pracy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym,
- t) wyboru przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,

### **§ 117**

##### **Rodzice ucznia są zobowiązani do:**

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego, dbania o regularne uczęszczanie na zajęcia, informowania w terminie do 30 września każdego roku

- Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i zajęcia w oddziale przedszkolnym,
  - c) zapewnienia dziecku niezbędnych przyborów i podręczników,
  - d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - e) zadbania o estetyczny wygląd dziecka,
  - f) reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania się uczniów w szkole i poza jej terenem i niezwłocznego zgłaszania tych zachowań Dyrekcji Szkoły lub wychowawcom,
  - g) współpracy z wychowawcą i nauczycielami w sprawie wychowania i kształcenia dzieci,
  - h) przekazywania istotnych informacji dotyczących niedyspozycji fizycznych i psychicznych dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole i poza nią,
  - i) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
  - j) umożliwienia dziecku uczestniczenia w różnorodnych formach, rodzajach zajęć edukacyjnych organizowanych na terenie szkoły i poza nią wynikających ze szkolnego programu dydaktycznego i wychowawczego,
  - k) kontroli postępów dziecka poprzez dziennik elektroniczny,
  - l) zapoznania się i postępowania zgodnie z **Procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole na czas prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w okresie pandemii wywołanej COVID-19.**

## § 118

### **2. Zasady współpracy z rodzicami:**

1. W sprawach wychowania i nauczania rodzice i nauczyciele powinni ze sobą współpracować poprzez:
  - a) spotkania rodziców z nauczycielami organizowane systematycznie (szczególnie podsumowujące pracę w I i II półroczu);
  - b) spotkania rodziców z pedagogiem, psychologiem i przedstawicielami innych instytucji wspierających rodziców i szkołę w wychowaniu i kształceniu uczniów;
  - c) informowanie rodziców o postępach uczniów w formie ustnej lub pisemnej;
  - d) udział w imprezach, uroczystościach szkolnych, integrujących dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - e) zapoznanie się przez nauczycieli (szczególnie wychowawców klas) z sytuacją rodzinną ucznia;
  - f) angażowanie się rodziców w pracę Rady Rodziców.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami mogą odbywać się na prośbę obu stron.
3. Zebrania w szkole zwoływane są przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy.
4. Uwagi, sprawy sporne wynikające ze stosunków rodzic – nauczyciel winny być kierowane do Dyrektora Szkoły.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 119

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wprowadzanie zmian w statucie szkoły wymaga opracowania projektu zmian.

3. Projekt zmian opracowuje powoływany przez Dyrektora Szkoły zespół ds. zmian statutowych.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
5. W uchwale o przyjęciu zmian w statucie określa się termin wejścia w życie przyjętych zmian.
6. Działalność związków zawodowych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu określają odrębne przepisy.

#### § 120

Program Wychowawczo – Profilaktyczny i regulaminy wymienione w statucie stanowią załączniki do Statutu

#### § 121

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.

#### § 122

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2022 z dnia 29 sierpnia 2022 r. przyjęto zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Chociwiu. Zespół ds. zmian w statucie po nowelizacji opracowuje tekst ujednolicony statutu. Statut Szkoły jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Bogusława Krysiak



## Proponowane oceny śródroczne/ roczne zachowania uczniów klasy..... w roku szkolnym.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Ocena wynikająca z punktów	Ocena klasy	Samoocena ucznia	Ocena wychowawcy klasy	Ocena rady pedagogicznej	Ocena śródroczna/ roczna
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							