



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Grajewie**

## SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3 – 4
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4 – 7
3. ORGANY SZKOŁY .....	7 – 13
4. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W GRAJEWIE.....	14 – 23
5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	23 – 30
6. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	30 – 36
7. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....	36 – 50
8. OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	50 – 51
9. CEREMONIAŁ SZKOŁY I OBRZĘDOWOŚĆ.....	52
10. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	52 – 71
11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	71 – 72
12. ZDALNE NAUCZANIE .....	72 - 76

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## §1.

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie, z siedzibą przy ulicy Konstytucji 3-go Maja 23, powołana przez Radę Miasta Grajewo uchwałą nr XXXIV/265/17 z dnia 29 marca 2017 roku w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych i innych ustaw oraz przepisów wykonawczych oraz na podstawie przepisów Statutu.
2. Do obwodu szkoły należą ulice: 9-go Pułku Strzelców Konnych, Dolna, Ekologiczna, Elektryczna, Górna, Konstytucji 3-go Maja, Kopernika numery nieparzyste, Koszarowa, Kościelna, Krasickiego, M. Buczka, mjr. Jana Tabortowskiego, Nowo - Osiedle, os. Młodych, os. Południe, płk. Tadeusza Falewicza, płk. Tadeusza Grabowskiego, płk. Franciszka Kaczkowskiego, Skośna, Szpitalna, Targowa, Topolowa, Wiktorowo, Zielona.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im Henryka Sienkiewicza w Grajewie;
  - 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie;
  - 3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie,
  - 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
  - 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie.
  - 6) Oddziałach przedszkolnych - należy to rozumieć oddział przedszkolny dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
  - 7) Zdalnym nauczaniu- należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

## §2.

1. Nazwa Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach mogą być używane skróty tych nazw. Tablica Szkoły zawiera nazwę Szkoły.

## §3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Grajewo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, klasy I-III nauczania zintegrowanego oraz klasy IV- VIII, w Szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne.

## §4.

1. Statut jest najwyższym prawem wewnętrznym w Szkole i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być z nim sprzeczne.

2. W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym Statucie tracą moc postanowienia zawarte w Statucie Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie.

#### **§5.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej określone są w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wykonawczych.
2. Szkoła prowadzi samodzielną obsługę finansowo-administracyjną i gospodarczą.
3. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły są środki określone w budżecie Miasta Grajewo na dany rok kalendarzowy.
4. Nadzór nad działalnością finansową i administracyjną Szkoły sprawuje Burmistrz Miasta Grajewo.
5. Szkoła posiada wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów zatwierdza Dyrektor Szkoły, po uwzględnieniu wniosków Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
  - 1) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.) i innych aktach prawnych;
  - 2) Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
  - 4) Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły;
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom korzystanie z działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) stwarza uczniom optymalne warunki wszechstronnego rozwoju i nauki w zależności od indywidualnych możliwości i potrzeb;
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
  - 4) zapewnia rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) zapewnia uczniom udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w celu wyrównywania braków edukacyjnych;

- 6) umożliwia edukację w oddziałach integracyjnych udostępniając system szkolnictwa masowego osobom z niepełnosprawnością, zapewniając im realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, formie programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- 7) rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów, celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie spraw dotyczących obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną respektując wydane przez nią opinie i orzeczenia;
- 9) zapewnia technologię informacyjną m.in. komputerowe wspomaganie nauczania;
- 10) kształtuje szacunek uczniów do polskiego dziedzictwa kulturowego, tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych w duchu wychowania patriotycznego;
- 11) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, rodzinnych i współuczestnictwa w życiu kraju w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości oraz pomocy osobom z niepełnosprawnością;
- 12) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony przyrody przez upowszechnianie wiedzy ekologicznej;
- 13) przygotowuje uczniów do poszanowania życia i zdrowia oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
- 14) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku,
- 15) prowadzi preorientację zawodową;
- 16) podczas nauczania zdalnego szkoła zapewnia uczniom w trudnej sytuacji materialnej oraz nauczycielom, według zgłaszanych potrzeb, korzystanie ze szkolnego sprzętu komputerowego w domu w formie użyczenia na dany okres.

## §7.

1. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie nauczania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia przedstawiają się następująco:
  - 1) nauczanie odbywa się w oparciu o programy nauczania spełniające warunki określone w rozporządzeniu MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników;
  - 2) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych przedstawiają uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Wewnętrznych Zasad Oceniania obowiązujących dla danego przedmiotu nauczania w formie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
  - 3) nauczycielskie zespoły klasowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania;
  - 4) Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) wniosek o indywidualny program lub tok nauki do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć:
    - a) uczeń, za zgodą rodziców,
    - b) rodzice ucznia,

- c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
  - 6) Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
  - 7) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
  - 8) Szkoła zapewnia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej w formie nauczania zdalnego, o ile dostęp do edukacji na terenie szkoły zostanie ograniczony ze względów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów i nauczycieli.
  - 9) Szczegółowe zasady pracy szkoły w czasie zdalnego nauczania określa każdorazowo dyrektor szkoły w rozporządzeniu wewnętrznym, dostosowując zapisy do aktualnych potrzeb uczniów i nauczycieli.
2. Podstawą działalności wychowawczej są Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, na podstawie którego:
- 1) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować ich treści;
  - 2) treści te realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) podjęte działania wychowawczo- profilaktyczne w środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia w szczególności do:
    - a) pracy nad sobą,
    - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
    - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
    - d) rozwój samorządności,
    - e) dbałość o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,
    - f) budowanie poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
    - g) tworzenie środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Sposoby realizacji zadań Szkoły w zakresie sprawowania opieki:
- 1) opiekę nad uczniami sprawują:
    - a) podczas lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
    - b) podczas przerw - nauczyciel dyżurujący, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów,
    - c) podczas wycieczek - kierownik wycieczki i przydzieleni opiekunowie spełniający obowiązki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - d) podczas imprez szkolnych - wychowawcy oraz wyznaczeni nauczyciele,
    - e) podczas imprez pozaszkolnych i zawodów sportowych - wychowawcy, wyznaczeni nauczyciele, nauczyciele wychowania fizycznego,

- f) podczas zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych, prowadzonych w Szkole- pracownicy pedagogiczni prowadzący zajęcia,
  - g) podczas zajęć w świetlicy szkolnej - wychowawcy świetlicy.
- 2) za zapewnienie ładu i porządku w obiektach Szkoły odpowiedzialni są pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi; wszelkie zagrożenia, awariei nieprawidłowości należy zgłaszać Dyrektorowi Szkoły.
- 5. Pracownicy Szkoły uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 6. W Szkole zapewnia się opiekę medyczną pielęgniarki.

### **§8.**

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany dalej „klasowym zespołem nauczycielskim”.
- 2. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycielskiego obejmują:
  - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) integrowanie treści między przedmiotowych;
  - 3) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 5) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
  - 6) porozumiewanie się z rodzicami danego oddziału w sprawach opiekuńczo-wychowawczych.
- 3. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Cele i zadania zespołu wynikają z określonego przez niego planu pracy.

## **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY**

### **§9.**

- 1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 3. W Szkole działa Rada Rodziców.
- 4. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

5. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
6. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów Szkoły zgodne obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły określa wicedyrektorom zakres ich obowiązków i kompetencji.
10. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z wicedyrektorami, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§10.**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza Burmistrz Miasta Grajewa w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniowi wychowanków;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji przydzielonych zadań oraz wspieranie w finansowaniu doskonalenia zawodowego;
  - 7) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo -wychowawczych;
  - 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 10) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 12) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 14) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim zgodnie z obowiązującymi regulaminami w celu realizowania zadań organów Szkoły;



- 15) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  5. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
    - 1) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
    - 2) poziom uzyskanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
    - 3) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły;
    - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
    - 5) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
    - 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
  6. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Szkole, chyba że w przepisach Karty Nauczyciela lub innych ustaw są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

## §11.

1. Kompetencyjne wicedyrektora:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) uczestniczy w pracach związanych z opracowywaniem podstawowych dokumentów pracy Szkoły;
  - 3) realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
  - 4) układa plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami bhp;
  - 5) sporządza sprawozdania dla władz oświatowych dotyczące działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
  - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i kontroluje ich odbywanie oraz prowadzi odnośną dokumentację;

- 7) zatwierdza ilość odbytych zastępstw i przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i opracowuje zestawienia miesięczne w tym zakresie;
  - 8) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 9) bada osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 10) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
  - 11) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 12) czuwa nad właściwym i terminowym przebiegiem konkursów, imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem imprez;
  - 13) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i wychowawczych.
2. Uprawnienia wicedyrektora:
    - 1) z upoważnienia Dyrektora Szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników pedagogicznych;
    - 2) w przypadku nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników Szkoły, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
  3. Odpowiedzialność wicedyrektora Szkoły wynika z przydzielonego zakresu zadań i posiadanych uprawnień ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

## **§12.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym jednostki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym Regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego; w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się jej członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkół.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć edukacyjnych, wychowawstw i czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych;
  - 5) kandydatów na stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze.
9. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekty statutu Szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwały w tej sprawie,
  - 2) ustala wewnątrzszkolne zasady oceniania;
  - 3) podejmuje uchwały opiniujące programy nauczania proponowane przez nauczycieli;
  - 4) współpracuje z Radą Rodziców przy uchwalaniu przez nią Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) zatwierdza regulaminy swojej działalności;
  - 6) podejmuje uchwały dotyczące:
    - a) opiniowania indywidualnego toku nauki ucznia,
    - b) zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego.
  - 7) podejmuje uchwały wyrażające opinie w sprawie promowania ucznia (jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-5, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
12. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### §13.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi jednoosobowe reprezentacje rad oddziałowych wybrane w wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których zasady wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
6. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
  - 2) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły.

#### **§14.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Szkoły oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki Szkoły;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### **§15.**

1. Porozumienie, tolerancja, wzajemny szacunek są podstawą współpracy organów Szkoły.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### **§16.**

1. Zapewnia się współdziałanie organów Szkoły oraz następujące sposoby zapobiegania sporom między nimi poprzez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) apele szkolne.
2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

#### **§17.**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje pisemnie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić mediacje, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podać decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W GRAJEWIE**

#### **§18.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego dla Szkoły arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzany przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych w Szkole finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
  - 3) liczbę oddziałów w Szkole.

#### **§19.**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, i zatwierdzony na podstawie arkusza organizacyjnego przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i nauki.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Szkole są:
  1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  5. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. O dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor co roku wnosi do organu prowadzącego szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć kształcenia zintegrowanego w klasach I – III Szkoły określa ogólny przydział czasu dla klasy w danym dniu, a jego szczegółową realizację z określeniem długości poszczególnych zajęć edukacyjnych i trwania przerw wyznacza mając na uwadze dobro dzieci, nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach IV – VIII Szkoły ogólny przydział czasu w danym dniu dla klasy, a jego realizacja odbywa się z podziałem na jednostki lekcyjne trwające 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W ramach posiadanych środków w Szkole mogą być prowadzone inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

#### **§20.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. W szczególnych przypadkach określonych przez odrębne przepisy uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć obowiązkowych.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów w tym oddziale jest zwiększona ponad 25 uczniów, dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę uczniów nie więcej niż o 2 uczniów tylko na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W sytuacji pozostawienia zwiększonej liczby uczniów w oddziale, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§21.**

1. W Szkole w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zabezpiecza się zgodnie z potrzebami dziecka z niepełnosprawnością adekwatne do jego zaburzeń formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz działania korekcyjno-kompensacyjne.
2. Zapewnia się bezpieczne i zdrowe warunki pobytu dziecka z niepełnosprawnościami w Szkole poprzez:
  - 1) system wsparcia bezpośredniego przez zespół klasowy i pracowników Szkoły;
  - 2) możliwość uczestnictwa w zajęciach rehabilitacji ruchowej;
  - 3) działania opiekuńczo - medyczne;
  - 4) bezpłatny dowóz na zajęcia szkolne specjalistycznym środkiem transportu wraz z opieką pracownika Szkoły.
3. W oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnością, nauczycielskie zespoły klasowe opracowują dla nich i realizują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

#### **§22.**

Na podstawie odrębnych przepisów w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Szkoła:

- 1) organizuje następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
  - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w celu umożliwienia im pełnego rozwoju i przystosowania do życia w środowisku ludzi pełnosprawnych,
  - d) zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej i utrudniającymi naukę szkolną,
  - e) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów, z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - f) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, wspomagające rozwój uczniów z niepełnosprawnością, organizowane jako dodatkowa forma oddziaływania psychoterapeutycznego, socjoterapeutycznego oraz pedagogicznego,
  - g) zajęcia rehabilitacji ruchowej dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, którym ta niepełnosprawność utrudnia funkcjonowanie w środowisku,
  - h) porady i konsultacje nauczycielom i rodzicom uczniów.
- 2) współdziała w udzielaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie w postaci pomocy materialnej w formie dofinansowania dożywiania ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego.

### §23.

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pomieszczenia, których organizację określają odrębne regulaminy tych pomieszczeń, w szczególności:

- 5) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 6) zespół pomieszczeń sportowych wraz z boiskiem wielofunkcyjnym;
- 7) pomieszczenia biblioteki szkolnej z czytelnią i ICIM;
- 8) pomieszczenie świetlicy;
- 9) stołówkę z zapleczem;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) sale terapii, rewalidacji i logopedii;
- 12) salę rehabilitacji ruchowej;
- 13) gabinet pedagoga szkolnego;
- 14) pracownie komputerowe;
- 15) archiwum;
- 16) szatnie;
- 17) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i inne niezbędne do realizacji zadań statutowych.



## §24.

1. W Szkole mogą być prowadzone działania innowacyjne i eksperymentalne z uwzględnieniem i na podstawie przepisów Rozporządzenia MENiS w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.
2. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne we współdziałaniu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Szkoły;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## §25.

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

- 3) posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Biblioteka gromadzi:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki i materiały edukacyjne;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające;
  - 4) lekturę popularnonaukową;
  - 5) wybrane pozycje literatury pięknej;
  - 6) prasę odpowiednią dla dzieci, młodzieży i nauczycieli;
  - 7) materiały audiowizualne.
5. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją rok szkolnego;
  - 2) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia, opracowywania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
7. Za całokształt pracy biblioteki odpowiadają nauczyciele-bibliotekarze, do których podstawowych obowiązków należy:
  - 1) wypożyczanie uczniom i przyjmowanie zwrotów bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych obowiązujących w oddziale danej klasy, zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem;
  - 2) przekazywanie uczniom bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 3) prowadzenie ewidencji, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
  - 4) zapewnienie właściwej organizacji udostępniania zbiorów książek i innych źródeł informacji;
  - 5) udzielanie informacji oraz powiadamianie nauczycieli i uczniów o nowych pozycjach w księgozbiorze;
  - 6) rozwijanie u uczniów kompetencji czytelniczych, informacyjnych i medialnych;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 8) analizowanie stanu czytelnictwa i przekazywanie wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) odpowiadanie za powierzone mienie i dokumentację pracy biblioteki;
  - 10) współudział w kontroli księgozbioru metodą skontrum;

11) koordynowanie prenumeraty czasopism z uwzględnieniem potrzeb Szkoły.

8. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) biblioteka oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
- 2) rozwija zainteresowania i zaspokaja potrzeby edukacyjne uczniów zdolnych i uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 3) stwarza warunki do indywidualnej nauki;
- 4) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- 5) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) angażuje uczniów do współpracy z biblioteką szkolną;
- 7) promuje aktywnych czytelników na Radach Pedagogicznych, uroczystościach szkolnych itp.

9. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu rozbudzania potrzeb czytelniczych uczniów;
- 2) wspiera nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej (udostępnianie zbiorów, przygotowywanie materiałów na lekcje)
- 3) doradza w doborze literatury samokształceniowej, szczególnie nauczycielom rozpoczynającym staż na kolejne stopnie awansu;
- 4) współtworzy z nauczycielami dezyderaty biblioteczne;
- 5) współpracuje w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Bibliotek;
- 6) udziela wsparcia w pracach komisji konkursowych;
- 7) współpracuje przy organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

10. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) współpracuje przy udostępnianiu, zwrocie podręczników i materiałów edukacyjnych stanowiących własność Szkoły;
- 2) udziela indywidualnych informacji na temat aktywności czytelniczej ucznia;
- 3) udostępnia literaturę zainteresowanym rodzicom;
- 4) współpracuje z Radą Rodziców przy zakupie książek na nagrody za osiągnięcia w nauce i czytelnictwie;
- 5) umożliwia zapoznanie się z podstawowymi dokumentami Szkoły tj. Statut Szkoły, Regulamin Biblioteki, PZO.

11. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) wspiera działalność kulturalną biblioteki na szczeblu miejskim poprzez udział uczniów w zaproponowanych imprezach czytelniczych;
- 2) współpracuje z biblioteką miejską w zakresie wymiany informacji o jej zasobach.

12. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły, co najmniej raz na 5 lat.
13. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje Dyrektor Szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
14. Środki finansowe na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor Szkoły.
15. Roczny plan wydatków proponują nauczyciele bibliotekarze i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
16. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin Biblioteki opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
17. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki.

## **§26.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla potrzeb uczniów, która jest czynna od 7:00 do 16:30.
2. W świetlicy szkoły przebywają uczniowie, którzy:
  - 1) ze względu na czas pracy rodziców pozbawieni są opieki wychowawczej;
  - 2) czekają na realizację zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) nie uczestniczą w zajęciach religii swojego oddziału;
  - 4) w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela nie mają zapewnionego zastępstwa.
3. Do form pracy świetlicy należą:
  - 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) organizowanie pomocy edukacyjnej uczniom;
  - 3) organizowanie konkursów.
4. Kwalifikowanie uczniów do świetlicy odbywa się corocznie w oparciu o kartę zgłoszenia podpisaną przez rodziców. Szczegółowe zasady kwalifikacji określa Regulamin Świetlicy.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu miejsc w świetlicy mają w szczególności uczniowie:
  - 1) klas I-III Szkoły;
  - 2) z rodzin niepełnych;
  - 3) z rodzin zaniedbanych wychowawczo i będących w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) oczekujący na udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) korzystający z dowozu na zajęcia szkolne.
6. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w czasie jego przebywania w świetlicy ponoszą wychowawcy świetlicy.
7. Dziecko uczęszczające na zajęcia świetlicowe obowiązane jest do przestrzegania regulaminu pracy świetlicy, opracowanego przez kierownika świetlicy, zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
8. Rodzice zobowiązani są odebrać dziecko ze świetlicy do godziny 16:30; konsekwencją nieodebrania dziecka może być wykreślenie z listy uczestników zajęć świetlicowych.

9. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do bieżących konsultacji z wychowawcami klas i rodzicami oraz przedstawiania na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej sprawozdań i wniosków z pracy świetlicy.
10. Świetlica szkolna działa na podstawie:
  - 1) planu pracy;
  - 2) planu finansowego Szkoły;
  - 3) arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 4) własnego Regulaminu.
11. W uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły może powołać kierownika świetlicy, dla którego określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
12. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

#### **§27.**

1. Szkoła prowadzi stołówkę, z której korzystać mogą wszyscy chętni uczniowie Szkoły.
2. Warunki korzystania ze stołówki, w tym odpłatność za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat bądź upoważnić do tego Dyrektora Szkoły:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki Szkoły określa Regulamin.

#### **§28.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega na:
  - 1) opiniowaniu, orzekaniu i kwalifikowaniu do następujących form pomocy uczniom:
    - a) podjęcie nauki w oddziałach integracyjnych,
    - b) organizację nauczania indywidualnego,
    - c) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
    - d) przyznanie zajęć o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym,
    - e) dostosowywanie warunków odbywania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
  - 2) bieżącym przeprowadzaniu, za zgodą rodziców, badań psychologiczno-pedagogicznych celem określenia przyczyn trudności ucznia w uczeniu się i uzyskaniu zaleceń co do form pracy indywidualnej z dzieckiem,
  - 2) współdziałaniu w zakresie organizacji zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej;

- 3) zapraszaniu pracowników poradni na organizowane przez Szkołę szkolenia, konferencje, konsultacje dotyczące specyficznych trudności uczniów w uczeniu się.
3. Szkoła organizuje pomoc uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym i z rodzin zaniedbanych wychowawczo oraz uczniom z niepełnosprawnością poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.

### **§29.**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Celem wolontariatu jest:

- 1) uwrażliwienie uczniów na krzywdę i potrzeby innych,
- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywania emocji,
- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
- 4) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
- 5) rozwijanie umiejętności pracy w zespole,
- 6) rozwijanie kreatywności i zaradności,
- 7) analizowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

3. Zasady działania wolontariatu:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza,
- 2) SKW posiada spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin,
- 3) zadania wolontariatu wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu,
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza ma swojego opiekuna (koordynatora działań),
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia,
- 6) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończeniem 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego,
- 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela,
- 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania,
- 9) podejmowanie zadań przez uczniów niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

4. Wpis osiągnięć w aktywności wolontariackiej na świadectwie szkolnym.

- 1) Osiągnięcia w aktywności wolontariackiej należy wpisać na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) Taki zapis może być dokonany, jeżeli uczeń aktywnie działał w Szkolnym Klubie Wolontariusza i uczestniczył przynajmniej w trzech akcjach. Winno to być potwierdzone przez nauczyciela opiekuna Klubu lub odpowiedzialnego za daną akcję stosownym wpisem w dzienniku danej klasy po każdej akcji;
- 3) Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia wychowawcy do 10 czerwca danego roku szkolnego dokumentu (np. zaświadczenia, dyplomu itp.) potwierdzającego udział w działaniach wolontariackich organizowanych przez inne podmioty niż szkoła, przy czym muszą to być przynajmniej dwa udokumentowane działania. Dokument ten winien zostać skserowany i znajdować się w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 4) Zapis na świadectwie winien mieć postać: "Długofalowe działania wolontariackie w roku szkolnym...")

## **Rozdział 5.**

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

#### **§30.**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określają przepisy o szczegółowych kwalifikacjach wymaganych od nauczycieli.
4. Do pracowników pedagogicznych zalicza się Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, pedagogów, logopedów, psychologów.

#### **§31.**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) efektywna realizacja programu kształcenia i wychowania przyjętego w Szkole, stałe podnoszenie jakości kształcenia w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sporządzanie wymaganej w Szkole dokumentacji pedagogicznej, w tym:
    - a) planów nauczania w oparciu o obowiązującą podstawę programową i program nauczania,
    - b) Przedmiotowych Zasad Oceniania,

- c) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością.
- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego (dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, dzienniki zajęć dodatkowych, teczki wychowawcy klasy, sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie, sprawozdania z zajęć dodatkowych);
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 5) tworzenie warunków stymulujących wszechstronny rozwój ucznia, jego samodzielność i kreatywność;
  - 6) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym, uczniem z niepełnosprawnością i mającym trudności w nauce;
  - 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 8) dostosowywanie programu nauczania do potrzeb ucznia zdolnego oraz realizowania zadań w tym zakresie;
  - 9) realizacja Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
  - 10) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
  - 11) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania;
  - 12) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
  - 13) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły;
  - 14) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 15) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa zespołu klasowego;
  - 16) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez szkolnych;
  - 17) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły oraz podczas wyjazdów i wyjazdów poprzez:
    - a) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw w Szkole zgodnie z Regulaminem Dyżurów oraz harmonogramem dyżurów,
    - b) uwzględnienie w tematyce godzin wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole,
    - c) opracowanie przez opiekunów pracowni regulaminów pracowni i zapoznanie z nimi uczniów na początku roku szkolnego,
    - d) działalność profilaktyczną w środowisku uczniów,
    - e) informowanie na policji o zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami,
    - f) reagowanie na przejawy naruszania przez uczniów zasad dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną i wulgaryzmy,



- g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami,
  - h) przestrzeganie Regulaminu Wycieczek szkolnych,
  - i) nauczyciel zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły lub innego wyznaczonego pracownika szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy Szkoły;
- 19) przechowywanie i przedkładanie dokumentacji obowiązującej nauczyciela Dyrektorowi, wicedyrektorowi.
3. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich wymienionych w ust. 3:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania, opracowanie planu wychowawczego Szkoły i jego ewaluacji;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania.

### §32.

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowania własnego programu nauczania;
- 3) wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 4) wyboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych;
- 5) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 6) wnioskowania o nagrody, wyróżnienia i kary regulaminowe dla uczniów;
- 7) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły;
- 8) podnoszenia swoich kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ubiegania się o dofinansowanie na ten cel.

### §33.

Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,

- 2) stan warsztatu pracy, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

#### **§34.**

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karty Nauczyciela.

#### **§35.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały etap edukacyjny tj. w kl. I-III oraz kl. IV-VIII Szkoły z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dyrektor Szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w szczególności w przypadku:
  - 1) wniosku nauczyciela wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela do innej szkoły;
  - 3) długotrwałej nieobecności;
  - 4) braku efektów pracy wychowawczej.

#### **§36.**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się, w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów, którzy napotykają na trudności dydaktyczno-wychowawcze, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
  - 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
  - 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach w organizacjach uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
  - 8) kształtowanie prawidłowych relacji w zespole uczniowskim;
  - 9) kształtowanie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Szkoły;
  - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami zajęć wspomagających rozwój ucznia w przypadku posiadania przez niego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 11) kształtowanie postawy uczniów w oparciu o przyjęty Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkoły, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
  - 12) dbałość o stan zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów;
  - 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach odwiedzanie uczniów w domu;
  - 14) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się w ustalonych przez Dyrektora Szkoły terminach;
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej i arkuszy ocen klasy,
    - b) sporządzanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
    - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły,
    - d) prowadzenie dokumentacji klasy zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.
  - 16) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym związku z Programem Wychowawczym Szkoły i Programem Profilaktyki Szkoły;
  - 17) zapoznawanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, regulaminami i programami obowiązującymi w Szkole;
  - 18) zorganizowanie wyborów i pracy samorządu klasowego;
  - 19) opracowywanie planu wychowawczego klasy.
2. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) pełnienia funkcji wychowawcy danej klasy przez cały etap edukacyjny;
  - 3) uzyskiwania pomocy merytorycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od nauczycieli zatrudnionych w Szkole, Dyrektora, wicedyrektorów, a także instytucji i organizacji wspomagających funkcjonowanie Szkoły;
  - 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych swoich wychowanków do Dyrektora Szkoły i służby zdrowia Szkoły;
  - 5) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków;
  - 6) ustanawiania we współpracy z Radą klasową rodziców i Radą Rodziców Szkoły własnego systemu nagradzania i motywowania wychowanków;
  - 7) pozyskiwania sponsorów działających na rzecz zespołu klasowego.
3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentowania swojej pracy wychowawczej.

### §37.

1. W Szkole zatrudnia się pedagogów i logopedów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni:
  - psycholog;
  - doradca zawodowy;
  - specjaliści.
2. Wyżej wymienieni pracownicy muszą posiadać odpowiednie wykształcenie specjalistyczne gwarantujące możliwość udzielania właściwej, zgodnej z potrzebami edukacyjnymi uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) zapoznanie uprawnionych nauczycieli z treścią orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) udzielanie pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 4) kierowanie procedurą wnioskowania Szkoły do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie badań ucznia, w tym także w zakresie wystawiania opinii dotyczących obniżenia wymagań edukacyjnych oraz stworzenia udogodnień podczas sprawdzianów i egzaminów;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 6) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia;
  - 7) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 8) bieżąca kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w dziedzinie profilaktyki społecznej;
  - 10) organizowanie pomocy i świadczeń dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
  - 11) dbałość o przestrzeganie przez pracowników Szkoły i rodziców postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) współpraca z rodzicami uczniów mających trudności w edukacji i wychowaniu;
  - 14) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród dzieci i młodzieży;
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) współpraca z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## 6. Zadania doradcy zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez doradcę zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Program, o którym mowa w ust.3, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
5. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  1. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  2. poznanie różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  3. właściwe przygotowanie do roli pracownika;
  4. rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;
  5. poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  6. zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
6. Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, wolontariat.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.
8. Współpraca z rodzicami w ramach doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  1. prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
  2. wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  3. włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
  4. przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;

5. indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
  6. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej, etnicznej, narodowościowej.
8. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga, logopedy, psychologa i doradcy zawodowego ustala Dyrektor Szkoły.

### **§38.**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami, których głównym zadaniem jest obsługa administracyjno-finansowa i techniczno-porządkowa Szkoły.
2. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§39.**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanych w Szkole Wewnątrzszkolnych Zasad

- Oceniania;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków w czasie pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
  - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
  - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły;
  - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 14) pomocy socjalnej, w miarę możliwości Szkoły;
  - 15) korzystania z pomieszczeń i terenów Szkoły w czasie pracy Szkoły-tylko w obecności nauczyciela;
  - 16) ochrony swoich praw poprzez powołanego w szkole Rzecznika Praw Ucznia, którego działalność określa odrębny regulamin.
2. korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do nauki przedmiotów obowiązkowych.
  3. Jeżeli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone on lub jego rodzice mogą wnieść skargę w następującym trybie:
    - 1) skargę składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły wskazując prawo ucznia, które zostało naruszone przez pracowników Szkoły wraz z uzasadnieniem;
    - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielami organów Szkoły rozpatruje i rozstrzyga skargę w terminie 7 dni od daty jej złożenia;
    - 3) pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem otrzymuje uczeń lub jego rodzice.

#### **§40.**

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 3) przedstawiania terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:

- a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) oświadczenia rodziców ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 5) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
  - 6) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole i obowiązujących w nim zasad bezpieczeństwa;
  - 7) dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju wymaganego przez Szkołę;
  - 8) przestrzeganie zasad higieny osobistej.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:
- 1) każdy uczeń ma obowiązek nosić strój odświętny w czasie:
    - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
    - b) grupowych lub indywidualnych wyjść bądź wyjazdów poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
    - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
  - 2) przez strój odświętny należy rozumieć:
    - a) dla dziewcząt - ciemna spódnica i jasna bluzka lub kostium, sukienka w kolorach (czerni, granatu, szarości)
    - b) dla chłopców - ciemne spodnie i jasna koszula lub garnitur.
  - 3) na terenie Szkoły uczniów obowiązuje zachowywanie następujących ustaleń:
    - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki;
    - b) na terenie Szkoły uczniowie są obowiązani nosić obuwie niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu oraz takie, które nie uszkodzi i nie zarysuje powierzchni podłogi.
- Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenianie wyników jego nauki.
- c) Warunki korzystania z osobistych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły przez uczniów:
- a. używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tabletów, iPhone, iPadów itp.) podczas zajęć edukacyjnych, przerw lub zajęć pozalekcyjnych jest zakazane, z zastrzeżeniem pkt.3;
  - b. uczeń przed wejściem do Szkoły zobowiązany jest wyłączyć telefon komórkowy;
  - c. uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela lub pracownika Szkoły użyć telefonu komórkowego w sytuacjach szczególnych wyłącznie w celu zatelefonowania do rodzica / opiekuna;
  - d. w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących na terenie Szkoły zasad dotyczących korzystania z telefonów lub innych urządzeń przez ucznia, nauczyciel ma prawo upomnieć ucznia i nakazać wyłączenie urządzenia i schowanie do plecaka;
  - e. w sytuacji nagminnego łamania przez ucznia zasad korzystania z urządzeń, o których mowa w p. 1, na terenie szkoły, Dyrektor ma prawo wprowadzenia uczniowi całkowitego zakazu posiadania przy sobie tego typu urządzeń na terenie szkoły do odwołania.



## §41.

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz Szkoły środowiska w następujących formach:
  - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy;
  - 2) wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły na apelu;
  - 3) nagrody rzeczowej w formie dyplomu, książki itp.;
  - 4) listu pochwalnego Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - 5) stypendium, nagrody, wyróżnienia sportowego.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Szkoły.
3. Wobec uczniów nie przestrzegających Statutu Szkoły i łamiących zasady współżycia społecznego zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) powiadomienie rodziców;
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 5) czasowe zawieszenie udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz w pełnieniu funkcji w organizacjach szkolnych;
  - 6) przeniesienie do klasy równoległej.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

  - 1) notorycznie łamie przepisy obowiązujących w Szkole regulaminów;
  - 2) otrzymał kary przewidziane regulaminami, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, pracowników Szkoły
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
5. Uczeń ma prawo za pośrednictwem, rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga odwołać się od kary lub nagrody do Dyrektora Szkoły według następującej procedury:
  - 1) odwołanie od wyznaczonej kary lub nagrody składa uczeń, jego rodzice w formie pisemnej, w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty jej otrzymania;
  - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego bądź z wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od daty jego złożenia i postanawia:
    - a) utrzymać nałożoną karę lub nagrodę,
    - b) odwołać karę lub nagrodę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary za poręczeniem samorządu klasowego bądź Samorządu Uczniowskiego.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.

7. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.

#### **§42.**

Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy z pedagogiem - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

#### **§43.**

1. Rodzice współdziałając ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do Szkoły;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków określonych w zezwoleniu, wydanym przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) pisemnego usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz pisemnego lub telefonicznego (osobistego) zwalniania dziecka z zajęć;
  - 6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu lub pomocy dydaktycznych przez ucznia;
  - 7) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z Rodzicami organizowanymi przez Szkołę i wychowawcę klasy oraz utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i udzielającymi uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 8) udziału w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
  - 9) udzielania pomocy Szkole w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 10) uczestnictwa w planowaniu wydatków Szkoły;
  - 11) współorganizowania czasu wolnego uczniów (zabawy, wycieczki, imprezy sportowe, uroczystości szkolne).
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
3. Formy współdziałania, określone w ust. 4 uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) znajomości Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

4. Formą współdziałania Szkoły z rodzicami są cykliczne spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w celu wymiany informacji dotyczących problematyki nauczania, wychowania i profilaktyki oraz dyżury konsultacyjne nauczycieli odbywające się zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły (m. in. tzw. „otwarte drzwi”).
5. W przypadku ustawicznego zaniedbywania przez rodziców utrzymywania kontaktu ze Szkołą, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu wzywa rodziców do stawiennictwa w Szkole.

#### §44.

1. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w Szkole poprzez:
  - 1) wyznaczenie uczniom wejść do budynków Szkoły;
  - 2) ustalenie zasad korzystania z szatni;
  - 3) zakazanie uczniom:
    - a) wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
    - b) pozostawiania w szatniach pieniędzy i przedmiotów wartościowych,
  - 4) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki przeznaczenia (pracownie, szatnie, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna);
  - 5) zobowiązanie uczniów do:
    - a) dbałości o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd,
    - b) bieżące informowanie pracowników Szkoły o zauważonych zniszczeniach bądź dostrzeżonych zagrożeniach,
    - c) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni i zmiany obuwia,
    - d) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
    - e) informowania Dyrektora Szkoły o zaobserwowanych przypadkach demoralizacji, patologii społecznych oraz stosowaniu przemocy.
  - 6) zobowiązanie nauczycieli do:
    - a) zwalniania uczniów z lekcji wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
    - b) bieżącego kontrolowania stanu przygotowania pomieszczeń szkolnych do zajęć edukacyjnych,
    - c) korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych u Dyrektora Szkoły,
    - d) uzgadniania z Dyrektorem Szkoły każdego wyjścia klasy - grupy uczniów poza teren Szkoły,
2. Uczniowie są zobowiązani do wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Uczniowie nie mogą:
  - 1) biegać po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) samowolnie oddalać się z budynków Szkoły;
  - 3) samowolnie oddalać się z boiska poza część szkolną;
  - 4) przebywać w toalecie w czasie lekcji i przerwy bez uzasadnienia;
  - 5) palić tytoniu, pić alkoholu, używać i dystrybuować narkotyków i innych środków

odurzających.

4. Monitoring wizyjny :

- 1) Budynek, teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 2) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 3) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły :
  - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły, a także wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - d) o udostępnienie zapisu z kamer systemu monitoringu decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły;
  - e) w szkole została stworzona procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego regulująca zasady wykorzystania zapisów monitoringu oraz zasady przekazywania pliku z materiałem zdarzenia upoważnionym organom.

## **Rozdział 7.**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§45.**

1. Adres Oddziału Przedszkolnego: ul. Konstytucji 3 Maja 23, 19-200 Grajewo. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem MEN.
  2. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
  3. W oddziale przedszkolnym organizowane są nieodpłatnie lekcje religii. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub mogą być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów, jeżeli religia kończy czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
  4. W oddziale przedszkolnym może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna, tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne,
- str. 36

mające na celu poprawę jakości pracy oddziału przedszkolnego:

- 1) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
- 2) Innowacje lub eksperymenty wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
- 3) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
- 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
- 5) Uchwałę w sprawie innowacji lub eksperymentu w oddziale przedszkolnym podejmuje Rada Pedagogiczna, przy czym obowiązkowe jest uzyskanie zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie oraz uzyskanie pisemnej zgody autora / autorów w przypadku, gdy założenia innowacji lub eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.
- 6) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji dyrektor wraz z jej opisem i zgodą autorów dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu szkołę.
- 7) Prowadzenie eksperymentu w oddziałach przedszkolnych wymaga zgody Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
- 8) Innowacje i eksperymenty pedagogiczne nie mogą naruszać prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania.

## **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§46.**

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

- 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju.
- 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
- 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi otaczającego go świata.
- 4) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych oraz intelektualnych.
- 5) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 6) Rozwijanie umiejętności społecznych.
- 7) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
- 8) Kształtowanie poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
- 9) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
- 10) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 11) Kształtowanie gotowości do podjęcia nauki w szkole

2. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania :
- 1) Organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
  - 2) Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - 3) Umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 4) Umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe.
  - 5) Kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek.
  - 6) Rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi.
  - 7) Stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
  - 8) Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 9) Buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
  - 10) Wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
  - 11) Kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne.
  - 12) Rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 13) Wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi
  - 14) Buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną.
  - 15) Współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami, i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości.
  - 16) Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowań językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
  - 17) Rozwija mechanizmy uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
3. Sposoby realizacji zadań:
- 1) Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jestw oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

- 2) Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwo lub może: zaproponować program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
- 4) Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
- 5) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
- 6) Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
- 7) Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 8) Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## **REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§47.**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w terminach określonych w harmonogramie ustalonym przez Burmistrza Miasta Grajewo.
2. Szkoła prowadzi rejestr zgłoszeń rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25osób.
3. Formą rejestrowania zgłoszeń jest *Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 4 w Grajewie*.
4. Karta jest opracowaniem wewnętrznym sporządzonym w oparciu o zmiany art. 20t ustawy z dnia 6.12.2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. z 3.01.2014 r. poz.7).
5. Rejestrację zgłoszeń prowadzi sekretariat szkoły.
6. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego są wywieszane na tablicy informacyjnej szkoły w terminie określonym w harmonogramie ustalonym przez Burmistrza Miasta Grajewo.
7. Jeżeli liczba zarejestrowanych kart przekracza liczbę miejsc w oddziałach przedszkolnych, dyrektor szkoły zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu i ustala sposób ich przekazania do jednostek, w których są wolne miejsca.
8. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic ma prawo złożyć odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, a dyrektor rozpatruje odwołanie i przesyła pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

9. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów do oddziałów przedszkolnych jest wyższa od liczby miejsc w tych oddziałach, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Zadaniem Komisji jest weryfikacja spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 1) Skład Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
  - 2) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych;
    - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
    - wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału przedszkolnego;
    - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
10. Dyrektor, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego, kieruje się przepisami prawa oświatowego, w tym dotyczącymi obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego w odniesieniu do dzieci w wieku sześciu lat.
11. Postępowanie rekrutacyjne podzielone jest na dwa etapy:
- 1) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - wielodzietność rodziny kandydata;
    - niepełnosprawność kandydata;
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) Na kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone w uchwale Rady Miasta Grajewo.
12. W przypadku niezgłoszenia się dziecka przyjętego do oddziału przedszkolnego w terminie od 1 do 14 września bieżącego roku szkolnego, następuje skreślenie z listy dzieci przyjętych. Możliwe jest wówczas przyjęcie dziecka z listy dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
13. Przyjęcie dziecka w ciągu roku szkolnego jest możliwe w przypadku posiadania przez szkołę wolnych miejsc.

## **ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§48.**

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Grajewie.



2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 w Grajewie –nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład.
3. Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 4 w Grajewie – wybrany rodzic z oddziału przedszkolnego wchodzi w jego skład.
4. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§49.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej nr 4 w Grajewie, opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - liczbę pracowników,
  - czas pracy oddziału przedszkolnego,
  - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci w wieku 3-6 lat.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
11. Czas trwania zajęć dydaktycznych z religii oraz zajęć dydaktycznych przygotowujących do nauki języka obcego nowożytnego wynosi po 30 minut jeden raz w tygodniu.
12. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Dzieci z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym objęte są przygotowaniem do posługiwania się językiem obcym nowożytnym tak, jak ich pełnosprawni rówieśnicy.

13. W przedszkolu, ze względu na dobro dzieci, kształtuje się ich świadomość zdrowotną oraz nawyki dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
15. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
16. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
18. W szkole może powstać, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, oddział przedszkolny czynny 10 godzin dziennie funkcjonujący jako placówka nieferyjna.
19. Ramowy rozkład dnia w oddziale 10-godzinnym obejmuje:
  - 1) godziny pracy od 6:30 do 16:30;
  - 2) całodienne wyżywienie, w tym: śniadanie, obiad i podwieczorek;
  - 3) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego: od 8:00 do 13:00.

## **20. Zasady pobierania opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.**

- 1) Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka w oddziale przedszkolnym poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwała Rada Miasta Grajewa.
- 2) Ewidencja godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica/prawnego opiekuna godzin przyrowadzenia i odebrania dziecka ze szkoły.
- 3) Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 4) Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin, uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 5) W czerwcu opłata za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, regulowana jest przez rodziców w ostatnim dniu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przed przerwą wakacyjną. Rodzicie zobowiązani są zgłosić ten dzień co najmniej na siedem dni przed planowaną przerwą wakacyjną.
- 6) We wrześniu, rodzice wnoszą opłatę za wyżywienie do 15 dnia miesiąca.
- 7) Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na podstawie kalkulacji użytych produktów

spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.

- 8) Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym. W miesiącach grudzień i czerwiec przysługuje odbiór wyżywienia na wynos.
- 9) Dokładne terminy pobierania opłat ustala dyrektor i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły podstawowej.
- 10) Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora .
- 11) Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego uiszcza się w kasie Szkoły Podstawowej nr 4 w Grajewie lub dokonać płatności przelewem na podane konto.
- 12) Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określonym aktualnym projekcie organizacyjnym czas pracy przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.

## **SPÓSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

### **§50.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
  - 1) W trakcie zajęć w przedszkolu oraz na placu zabaw dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;

- 2) Wycieczki, spacery poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez dyrektora a, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej lub rodziców w stosunku na każde 15-cioro dzieci przypada 1 opiekun; jeżeli liczba dzieci wynosi 15-cioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby;
- 3) Każde wyjście rejestrowane jest w zeszycie „spacerów i wycieczek”;
- 4) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego zajęcia z logopedą i psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
- 5) Nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 6) Nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno–wychowawczej z dziećmi,
- 7) Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- 8) W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 9) Nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),

**SZCZEGÓLWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z  
ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZEZ RODZICÓW LUB PRAWNYCH  
OPIEKUNÓW LUB OSOBY UPOWAŻNIONE ZAPEWNIAJĄCE DZIECKU PEŁNE  
BEZPIECZEŃSTWO:**

**§51.**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny. Rodzice (prawni opiekunowie) są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali. W przeciwnym razie żaden nauczyciel nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty.
4. Dziecko powinno być odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pisemnie przez upoważnioną osobę.

5. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe, tzn. dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać, dołączając zaświadczenie lekarskie.
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. W przedszkolu 10cio godzinnym rodzice mają obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka do sekretariatu szkoły lub do intendenci szkoły do godziny 8:00
9. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w łazience, na placu zabaw, w szatni).
12. Życzenia rodziców dotyczących nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego tylko przez osobę mogącą zapewnić pełne bezpieczeństwo (osoba pełnoletnia, sprawna fizycznie).
14. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka. W razie wyczerpania możliwości odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora oraz skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków.

## **ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§52.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. Nauczyciel planuje pracę w systemie miesięcznym
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, psychologiem (jeżeli taki jest zatrudniony w szkole) oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów, w zakresie:
  - 1) konsultacji i specjalistycznej diagnozy w doborze metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
  - 2) doskonalenia własnego,

- 3) w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
- 4) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni, uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach
7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości lub rodzaju niepełnosprawności.
8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania oraz statutem szkoły, a w szczególności rozdziałem dotyczącym organizacji oddziału przedszkolnego.
10. Prowadzi diagnozę przedszkolną dzieci 5-6 letnich, której celem jest:
  - 1) analiza gotowości szkolnej dziecka,
  - 2) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka
  - 3) pomoc pracownikom poradni pedagogiczno-psychologicznej w celu dokonania pogłębionej diagnozy.
11. Prowadzi dwa razy w roku szkolnym obserwację pedagogiczną, która ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz ją dokumentuje.
12. Pierwsza obserwacja prowadzona do 31 października, drugą diagnozę przeprowadza się do końca kwietnia.
13. Nauczyciel ma obowiązek stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, korzystając z form doskonalenia realizowanych w szkole oraz organizowanych przez podmioty zewnętrzne z możliwością dofinansowania.
14. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkole współpracują z innymi nauczycielami w zespole samokształceniowym nauczycieli oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.
15. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§53.**

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,

- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno–społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
  - 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.
2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.  
Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa.
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych.
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli.
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów.
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu.
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
3. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być nagrodzone:
- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
  - 4) nagrodą rzeczową.
7. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela,
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
8. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
9. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu Dyrektora Szkoły,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,

- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

### **§54.**

1. Statut Szkoły określa zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 2) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
  - 3) pełnego dostępu do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
  - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy,
  - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola,
  - 7) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
  - 10) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z potrzebami
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem,
  - 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać niniejszego statutu,
  - 2) współpracy z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 4) przygotować dziecko do funkcjonowania dziecka w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 5) respektować uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 6) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola,



- 7) przyprowadzać dziecko w dobrym stanie zdrowia,
  - 8) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 9) rzetelnego informowania o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
  - 10) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 11) interesować się sukcesami i porażkami dziecka
  - 12) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia w przedszkolu.
4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) spotkania adaptacyjne,
  - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (co najmniej 2 razy w roku),
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
  - 4) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
  - 5) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli,
  - 6) strona internetowa szkoły.

## **SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA**

### **§55.**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dzieci 6 letnich) w sytuacjach, gdy:
  - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
  - 2) absencja dziecka trwa ponad jeden miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
  - 3) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
  - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu,
  - 5) gdy dziecko nie zgłosiło się w nowym roku szkolnym (od 1 września do 14 września) bez informacji wyjaśniającej od rodziców.
2. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji o zaistniałej sytuacji, zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi szkoły
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od jej otrzymania i ponownego rozpatrzenia sytuacji przez Dyrektora.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§56.**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowania,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) zaburzeń komunikacji językowych,
  - 6) choroby przewlekłej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych,
  - 9) trudności adaptacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych w zależności od potrzeb,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie porad i konsultacji rodzicom wychowanków i ich nauczycielom.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
6. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
7. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 8.**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

#### **§57.**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Uczeń, który ukończył 18. rok życia, zostaje skreślony z listy uczniów, jeśli:
  - a) lekceważy obowiązki szkolne, tj. niesystematycznie uczęszcza na zajęcia bądź nie uczęszcza, dobrowolnie je opuszcza, nagminnie nie przygotowuje się do nich,

- b) przejawia demoralizujące zachowania, np. pali papierosy, pije alkohol, zażywa substancje odurzające,
  - c) jest arogancki, agresywny wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, swoim zachowaniem zagraża ich bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu,
  - d) otrzymał ocenę roczną niedostateczną z jednego przedmiotu i nie przystąpił do egzaminu poprawkowego bądź go nie zdał,
  - e) nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego bez usprawiedliwienia,
  - f) był nieklasyfikowany z co najmniej jednego przedmiotu z przyczyn niesprawiedliwionych.
2. W innym przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
  3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
    - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
    - 2) liczba jego niesprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena z zachowania.
  4. Obowiązek szkolny uczniów z niepełnosprawnością regulują właściwe przepisy.
  5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci i młodzieży.
  6. Na wniosek rodziców przy pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły może:
    - 1) wydać decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka 6–letniego do Szkoły;
    - 2) wydać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami;
    - 3) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

#### **§58.**

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§59.**

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, w których realizowane jest obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Systemie Oświaty.
3. Dzieci w wieku 6 lat uczęszczające do oddziału przedszkolnego odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 9.**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY I OBRZĘDOWOŚĆ**

#### **§60.**

1. Szkoła posiada sztandar, który znajduje się w gabinecie Dyrektora Szkoły w przeszklonej gablocie i prezentowany jest zgodnie z ceremoniałem podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Poczet sztandarowy powoływany jest przez Samorząd Uczniowski.
3. Poczet składa się z trzech osób, dwóch uczennic i ucznia, którzy swą postawą stanowią wzór dla innych.
4. Szkoła może posiadać godło.

#### **§61.**

1. Szkoła obchodzi Święto Patrona w listopadzie każdego roku.
2. W Szkole odbywają się uroczystości „Pasowania na Ucznia” w klasach pierwszych Szkoły.
3. Szkoła może posiadać hymn.

## **Rozdział 10.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **WSTĘP**

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oparte są na Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz.1534) oraz przepisach w tym zakresie zawartych w ustawach: Ustawie z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty(Dz.U. z 2016r., poz.1943,z późn. zmianami) i Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59 i 949).

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają formy, zasady i tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów **Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie.**

#### **ZAŁOŻENIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§62.**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania służą zaangażowaniu uczniów w system oceniania, rozwijaniu ich prawidłowej samooceny, odpowiedzialności za własne postępy oraz kształtowaniu takich postaw, jak:
  - 1) gotowość poddania się ocenie;

- 2) odpowiedzialność za własne postępy i osiągnięcia;
  - 3) poczucie własnej godności;
  - 4) dążenie do doskonalenia;
  - 5) samokrytyka;
  - 6) rzetelność;
  - 7) pracowitość;
  - 8) kreatywność.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. W zakresie motywowania uczniów oraz wspomaganie w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju wykorzystuje się następujące metody i formy:
- 1) kierowanie komunikatów dowartościowujących oraz wspierających pracę uczniów;
  - 2) stosowanie nagród w formie ustalonych symboli;
  - 3) stosowanie pochwały, wzbudzanie poczucia własnej wartości;
  - 4) nagradzanie grupy jako całości;
  - 5) nagrody, pochwały udzielane podczas apeli organizowanych w trakcie oraz na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) eksponowanie w gablotach na korytarzach szkolnych sylwetek uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce, konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) motywowanie do udziału w konkursach;
  - 8) popularyzowanie aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 9) organizowanie różnorodnych form zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. W zakresie nauczania ocenia się:
- 1) poprawne i swobodne wypowiedzianie się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) znajomość wymaganych pojęć i zdobytej wiedzy na poziomie sprecyzowanych wymagań;
  - 3) rozumienie przekazanych treści;
  - 4) dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
  - 5) wkład pracy ucznia.
5. W zakresie kształcenia umiejętności ocenia się:
- 1) umiejętność odpowiedzialnego planowania i organizowania własnej nauki, zdolność samooceny;

- 2) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym w celu prezentacji własnego punktu widzenia i porozumiewania się w różnych sytuacjach;
  - 3) współdziałanie w zespole;
  - 4) stosowanie w praktyce zdobytej wiedzy;
  - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
  - 6) rozwijanie osobistych zainteresowań.
6. W zakresie pracy wychowawczej Wewnętrzny System Oceniania opiera się na celach i zadaniach Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza oraz obowiązującej na danym etapie edukacyjnym podstawie programowej.
7. Nauczyciele przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zsady Oceniania zawierające:
- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) obszary podlegające ocenianiu, formy oceny, częstotliwość oceniania, kryteria oceniania i wagę ocen;
  - 4) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 5) zasady udostępniania rodzicom uczniów sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia;
  - 6) inne typowe dla przedmiotu szczegółowe zasady oceniania, zgodne z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania.

## OCENIANIE BIEŻĄCE

### §63.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, tj. od 1 września do piątku poprzedzającego ferie zimowe; semestr drugi - od poniedziałku następującego po feriach zimowych do ostatniego dnia roku szkolnego.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ocenianie bieżące, śródroczne, roczne oraz ocenianie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) oraz w klasach I –III w ocenianiu bieżącym przyjmuje się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień **celujący**  
(w skrócie cel; cyfrowo: 6)
  - 2) stopień **bardzo dobry**  
(w skrócie bdb; cyfrowo: 5)

- 3) stopień **dobry**  
(w skrócie db; cyfrowo: 4)
- 4) stopień **dostateczny**  
(w skrócie dst; cyfrowo: 3)
- 5) stopień **dopuszczający**  
(w skrócie dop; cyfrowo: 2)
- 6) stopień **niedostateczny**  
(w skrócie ndst; cyfrowo: 1)

3. W szkole obowiązuje dokumentowanie postępów ucznia w nauce i zachowaniu poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:

1) wpisy dokonywane są w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce LIBRUS lub, gdy powyższy system jest dla rodziców (prawnych opiekunów) niedostępny, poprzez pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami);

2) nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach na bieżąco (także rodziców i prawnych opiekunów) o grożących mu śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania poprzez system elektroniczny LIBRUS lub w formie pisemnej, co rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem;

3) w ocenianiu bieżącym we wszystkich klasach stosuje się stopnie zgodnie ze skalą przyjętą w szkole, dopuszcza się stawianie znaków: „+” i „-„. W dzienniku elektronicznym LIBRUS wartość plus oznacza +0,5 (np. 3+ to 3,5), natomiast minus oznacza -0,25 (np. 3- to 2,75);

4) jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie pisał sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w terminie ustalonym dla klasy, zobowiązany jest do zaliczenia tej pracy w przeciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia sprawdzianu, pracy klasowej, testu lub wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia;

6) oceny zewnętrzne otrzymane przez ucznia w placówkach pozaszkolnych (szpital, sanatorium) należy wpisywać do dziennika LIBRUS zgodnie z przyjętą legendą – komentarzem;

8) w każdym semestrze uczeń powinien otrzymać z każdego przedmiotu nie mniej niż 3 oceny. W przypadku przedmiotów o większym wymiarze godzin w ciągu tygodnia minimalna ilość ocen w semestrze wynosi 5;

- 9) w przypadku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu (30% - 40%) nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną na podstawie zmniejszonej o jedną liczbę ocen;
- 11) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z czynnego uczestnictwa w zajęciach;
- 12) brak uczniowskiego wyposażenia (materiały plastyczne, techniczne, strój gimnastyczny, przybory matematyczne) jest formą nieprzygotowania ucznia do lekcji; brak podręcznika lub zeszytu (zeszytu ćwiczeń) nie powinien być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej, o ile nie dotyczy to zadanej pracy domowej i nie jest to nagminne;
- 13) w dzienniku elektronicznym LIBRUS przyjmuje się czterostopniową skalę wagi ocen (od 1 do 4). Przyjęto następującą wagę ocen cząstkowych dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej:

Kategoria	Waga oceny
Sprawdzian	4
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3, 2 lub 1
Praca na lekcji	2 lub 1
Prace dodatkowe	2
Praca długoterminowa	2
Aktywność	1
Zeszyt	1
Inna	1
Inna 2	2
Inna 3	3

- 14) nieobecność ucznia na zapowiadzanych formach sprawdzania nauczyciel zaznacza wstawiając w e-dzienniku znak „0” (zero), które nie zalicza się do ocen, a jedynie pełni funkcję informacyjną. W przypadku uzupełnienia przez ucznia zaległości uzyskana ocena wpisywana jest w miejsce „0”;
- 15) wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, ujmują ją w PZO i wprowadzają do dziennika elektronicznego LIBRUS;
- 16) każda ocena wpisana do e- dziennika powinna być opatrzona krótkim komentarzem;
- 17) nauczyciel zobowiązany jest do wstawienia w e- dzienniku oceny bieżącej w ciągu jednego tygodnia od dnia uzyskania przez ucznia tej oceny;



#### 4. Wymagania na poszczególne oceny:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych danych zajęć;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w danych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego wymaganiami edukacyjnymi, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia w trakcie dalszej nauki;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają mu dalszą edukację.

Każda wystawiona ocena ustna i pisemna powinna być opatrzona zwięzłym komentarzem ustnym lub pisemnym, zawierającym informację o tym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### 5. Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania:

- 1) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów;
- 2) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 3) testy, w tym testy sprawnościowe;
- 4) kartkówki;
- 5) sprawdziany pisemne (pisemne prace kontrolne);
- 6) aktywność na lekcji;
- 7) prace pozalekcyjne (konkursy, olimpiady, prace wykonywane w ramach kół zainteresowań, projektów edukacyjnych).

#### 6. Wyniki wszelkich sprawdzianów punktowanych (testy) ustala się, przeliczając procentowo wykonanie zadań na poszczególne stopnie według następującej skali:

<input type="checkbox"/> cel.	–	97% - 100 %
<input type="checkbox"/> bdb.	–	96% - 90%
<input type="checkbox"/> db.	–	89% - 75%
<input type="checkbox"/> dst.	–	74% - 50%
<input type="checkbox"/> dop.	–	49% - 30%
<input type="checkbox"/> ndst.	–	29% - 0%

#### 7. Sprawdzian pisemny jako podstawowa forma oceniania:

- 1) powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem i potwierdzony wpisem w terminarzu dziennika elektronicznego LIBRUS;
- 2) zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności powinien być podany uczniom na lekcji powtórzeniowej i zapisany przez nich w zeszycie przedmiotowym;

- 3) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi bądź grupie uczniów, jeśli stwierdzi, że jego lub ich zachowanie nie gwarantuje samodzielności pracy;
  - 4) sprawdzian powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie trzech tygodni od jego przeprowadzenia;
  - 5) w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (praca klasowa) oraz dowolna liczba kartkówek, z tym, że w klasach IV – VI nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne (prace klasowe) w tygodniu, w klasach VII –VIII nie więcej niż pięć;
  - 6) kartkówki nie muszą być zapowiadane.
  - 7) Sprawdzian pisemny (pisemna praca kontrolna) jest obowiązkowy. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły.
  - 8) Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie ma obowiązek pisaniago w terminie i trybie określonym niżej:
    - a) jeśli jest to dłuższa nieobecność ucznia, np. 2-3 dni przed klasówką – nauczyciel wraz z uczniem ustala termin pisania sprawdzianu,
    - b) jeśli jest to jednodniowa nieobecność ucznia w dniu sprawdzianu – nauczyciel ma prawo nakazania uczniowi pisania sprawdzianu na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu,
    - c) nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu, na którym był nieobecny, w przypadku bardzo długiej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole na zajęciach.
  - 9) **Uczeń ma prawo do poprawy jednego sprawdzianu pisemnego z danego przedmiotu w półroczu.** Poprawa ta jest dobrowolna, może odbywać się poza lekcjami w ciągu dwóch tygodni od dnia rozdania sprawdzonych prac. Nauczyciel może dopuścić ucznia do poprawiania kilku sprawdzianów (kartkówek) w półroczu, o ile taki zapis ma miejsce w PZO.  
Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS w miejsce oceny poprawianej wraz z odpowiednim komentarzem: „poprawa”.
  - 10) Nauczyciel może zobowiązać ucznia do poprawy sprawdzianu, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną na tym sprawdzianie.
  - 11) Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić poprawę pracy klasowej, z której zostało wystawionych 50 % ocen niedostatecznych.
  - 12) Prawo do poprawy sprawdzianu traci uczeń:
    - a) który nie podjął się w ogóle napisania sprawdzianu (tj. oddał pracę pisemną jedynie podpisaną imieniem i nazwiskiem) lub odmówił pisania sprawdzianu,
    - b) u którego stwierdzono niesamodzielność w wykonywaniu zadań na sprawdzianie.
  - 13) Oceniony stopniem sprawdzian pisemny powinien być opatrzony zwięzłym komentarzem zawierającym informację o tym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla rodziców (prawnych opiekunów).

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli w PZO.
10. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia przez cały bieżący rok szkolny.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
12. Oceny bieżące uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji:
  - a) 1 raz w semestrze przy 1-2 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu;
  - b) 2 razy w semestrze przy więcej niż 3 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu.
  - c) Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie do zajęć w dzienniku elektronicznym LIBRUS skrótem „np”;
14. Ustala się, że po kilkudniowych przerwach z różnych okazji np. świąt państwowych lub kościelnych, a także po feriach zimowych i wiosennych wolny od sprawdzianów i odpytywania jest pierwszy dzień zajęć lekcyjnych następujący po tej przerwie. Na prośbę większości uczniów klasy nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem wcześniejszych ustaleń.

#### §64.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki / zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki / zajęć komputerowych 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-a”.
4. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami

sprężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

5. Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia ucznia z nauki drugiego języka.
6. Nauczyciel przedmiotu ma prawo jako ocenę cząstkową wpisać ocenę za wykonaną pracę ucznia w ramach projektu edukacyjnego, biorąc pod uwagę np. zawartość merytoryczną pracy, wizualną stronę prezentacji, umiejętności językowe wykazane podczas prezentowania rezultatów projektu lub inne umiejętności wykazane przez ucznia w pracy nad projektem.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

### **§65.**

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej Szkoły odpowiednio w ostatnim tygodniu pierwszego semestru i w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie klasyfikacyjne może mieć miejsce we wcześniejszym terminie.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu:
  - 1) jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w klasach I – III, przy czym ma ona formę opisową (z wyłączeniem lekcji religii),
  - 2) ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania w stopniach (począwszy od klasy IV).
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, przy czym ma formę oceny opisowej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym LIBRUS według następującej skali:

<b>Srednia ważona</b>	<b>Ocena</b>
6,00 – 5,60	celujący
5,59 – 4,60	bardzo dobry
4,59 – 3,60	dobry
3,59 – 2,60	dostateczny
2,59 – 1,60	dopuszczający
1,59 – 1,00	niedostateczny

- 5) nauczyciel biorąc pod uwagę zaangażowanie i możliwości ucznia może wystawić ocenę śródroczną lub roczną klasyfikacyjną wyższą niż wskazuje na to średnia ważona.
- 6) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego (średnia roczna);
- 7) przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną;
- 8) oceny klasyfikacyjne muszą być wpisane do e-dziennika najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, po tym terminie ocena może być zmieniona wyłącznie za zgodą wychowawcy danej klasy;
9. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności tego nauczyciela, inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora Szkoły.
10. W sytuacji, gdy różnica ocen: śródrocznej i proponowanej rocznej wynosi dwa stopnie oceny szkolnej, nauczyciel ma prawo, po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem, przeprowadzić uczniowi roczny sprawdzian wiadomości. Stopień trudności zadań (pytań, poleceń, ćwiczeń) na sprawdzianie winien odpowiadać kryterium oceny, o jaką ubiega się uczeń. Sprawdzian traktuje się jako zaliczony pozytywnie, jeżeli uczeń poprawnie wykonał 80 % zadań.
11. Na dwa tygodnie przed terminem wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele zobowiązani są do wystawienia w dzienniku przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i ocen rocznych z zachowania. Informacje o wszystkich przewidywanych ocenach gromadzi wychowawca klasy.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu oraz zachowania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca wystawiają w obecności uczniów, informując ich o wystawionej ocenie na forum klasy, tak by uczniowie mieli możliwość wniesienia bezpośrednio do nauczyciela swoich uwag i pytań o zasadność wystawianej oceny. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia uczniowi odpowiedzi dotyczącej motywacji tej oceny. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku datą przy wystawionych ocenach śródrocznych / rocznych.
13. Wystawianie przewidywanych i ostatecznych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych winno odbywać się na zajęciach z danego przedmiotu w terminie zgodnym z przepisami prawa wewnątrzszkolnego. Nauczyciel ma także obowiązek poinformowania zainteresowanego ucznia o możliwościach poprawienia przewidywanej dla niego oceny klasyfikacyjnej.
14. Jeśli z przyczyn od nauczyciela niezależnych oceny klasyfikacyjne zostały wystawione w innych okolicznościach, jest on zobowiązany do przedstawienia ich uczniom danej klasy osobiście w najbliższym możliwym terminie, zgodnie z przepisami prawa, a jeśli jest to niemożliwe (choroba) może uczynić to wychowawca na jego prośbę.
15. Na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub dyrektora szkoły nauczyciel ma obowiązek przedstawić na piśmie motywację oceny klasyfikacyjnej ucznia z danego przedmiotu w formie ustalonej przez dyrektora.

16. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego.
17. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych jako klasyfikacyjną ocenę roczną – ocenę celującą.
18. Począwszy od klasy IV 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.
19. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
20. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
21. O ukończeniu przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasy programowo najwyższej postanawia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
22. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.

## **KLASYFIKACYJNA OCENA ZACHOWANIA**

### **§66.**

- 1.** Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
- 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. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia wpisuje się w zeszyt uwag.
- 3.** Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) udział ucznia Szkoły w realizacji projektu edukacyjnego.
- 4.** Ocena zachowania nie ma mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych, w tym na oceny klasyfikacyjne.
- 5.** Oceny śródroczne i roczne z zachowania wystawiane są na podstawie:
- 1) obserwacji wychowawcy;
  - 2) konsultacji wychowawcy z nauczycielami przedmiotów, zespołem klasowym, pedagogiem i psychologiem;
  - 3) samooceny ucznia;
  - 4) udokumentowanych wyróżnień i kar.
- 6.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 7.** Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 8.** Ocena z zachowania nie wpływa na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 9.** Proponowaną ocenę zachowania wychowawca klasy konsultuje z nauczycielami, bierze pod uwagę krytyczną samoocenę ucznia, uwagi innych uczniów z klasy oraz ocenę za pracę przy realizacji projektu.
- 10.** W przypadku uzasadnionych sytuacji, np. konflikt z prawem lub ucieczki z zajęć, po ustaleniu już oceny zachowania, Rada Pedagogiczna może zwołać - na wniosek wychowawcy bądź innego nauczyciela – nadzwyczajne posiedzenie w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec uczniów, włącznie z obniżeniem proponowanej oceny zachowania. W takich wypadkach nie obowiązują procedury związane z terminami informowania ucznia i rodziców o ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 11.** Na wniosek dyrektora szkoły wychowawca dokonuje pisemnej motywacji wystawionej oceny zachowania.
- 12.** Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:  
Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów to zdanie, które przynajmniej w części charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków szkolnej społeczności.

- 1) **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia**
  - a) Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, systematycznie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne, na które się zapisał. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszczalne jest jedno spóźnienie.
  - b) Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolnie zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. Uczeń czasami spóźnia się, nie przekazuje w terminie usprawiedliwień (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wynosi do 15).
  - c) Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 15).
- 2) **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**
  - a) Uczeń chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, godnie reprezentuje szkołę, szanuje sprzęty szkolne i dba o wygląd pomieszczeń w szkole (łazienki, szatnie, korytarze, pracownie).
  - b) Uczeń nie uchyla się od prac na rzecz klasy lub szkoły, ale nie podejmuje pracy z własnej inicjatywy godnie reprezentuje szkołę. Szanuje sprzęty szkolne i dba o wygląd pomieszczeń w szkole (łazienki, szatnie, korytarze, pracownie).
  - c) Uczeń unika pracy na rzecz klasy lub szkoły. Niszczy sprzęty szkolne, nie dba o pomieszczenia w szkole (łazienki, szatnie, korytarze, pracownie). Dokonał kradzieży mienia należącego do szkoły lub osoby trzeciej.
- 3) **Dbalność o honor i tradycje szkoły**
  - a) Uczeń przejawia inicjatywę w przygotowaniach uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, projektach międzyprzedmiotowych i aktywnie w nich uczestniczy. Godnie reprezentuje szkołę.
  - b) Nie uchyla się od przygotowań uroczystości szkolnych, pozaszkolnych i bierze w nich udział. Reprezentuje szkołę we właściwy sposób.
  - c) Nie przejawia chęci uczestnictwa w uroczystościach ani w ich przygotowaniu. Swoją postawą szkodzi dobremu imieniu szkoły.
- 4) **Dbalność o piękno mowy ojczystej**
  - a) Uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa (nie używa wulgaryzmów, taktownie odnosi się do kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły).
  - b) Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, przejawia agresję słowną.
- 5) **Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**
  - a) Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów i swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.
  - b) Uczeń dba o swoje zdrowie, jest wolny od nałogów, ale nie interesuje się losem innych, nie reaguje na przejawy zła.



c) Uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie reaguje na przejawy zła. Stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub innym zachowaniem naraził na uszczerbek własne zdrowie (np. zażywał alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające). Przejawia agresję wobec innych (np. bójki, zastraszanie).

**6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

a) Uczeń zawsze przestrzega zasad dobrego zachowania, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Uczeń jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności: nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie farbuje włosów, zawsze ma zmienione obuwie. Nie nosi biżuterii mogącej zagrażać własnemu bezpieczeństwu lub zdrowiu.

b) Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, postąpił niewłaściwie. Zdarzyło się (1-2 razy), że zwrócono uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę.

c) Uczeń zwykle jest nietaktowny, nieuprzejmy – nie stara się nawet o kulturalne zachowanie w kontaktach międzyludzkich. Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany, ma pomalowane paznokcie, makijaż, farbowane włosy lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane mu uwagi. Informowano szkołę o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza terenem szkoły.

**7) Okazywanie szacunku innym osobom**

a) W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych. Potrafi w sposób właściwy skierować się z pytaniem, prośbą zarówno do nauczycieli, kolegów, jak i do innych pracowników szkoły.

b) Uczeń w swoim postępowaniu nie przestrzega zasad uczciwości, nie ma skłonności do poszanowania godności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności innych. Rzadko używa słów: przepraszam, proszę, dziękuję.

**13. Oceny wystawia się według następujących zasad:**

- 1) w uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień.
- 2) Jeżeli uczeń wejdzie w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną.
- 3) Uczeń, który za niewłaściwe zachowanie został upomniany na piśmie, nie może mieć oceny wyższej niż „dobra” z zachowania w danym semestrze.
- 4) Uczeń, który za niewłaściwe zachowanie otrzymał pisemną naganną, nie może mieć oceny wyższej niż „poprawna” z zachowania w danym semestrze.
- 5) Uczeń, którego w danym semestrze ponownie ukarano pisemnym upomnieniem, otrzymuje ocenę najwyżej „poprawną”.
- 6) Uczeń, którego w danym semestrze ponownie ukarano pisemną naganną, otrzymuje ocenę „nieodpowiednią” z zachowania.

## TERMINY WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O POSTĘPACH W NAUCE I ZACHOWANIU ORAZ O WYNIKACH KLASYFIKACJI

### §67.

1. **O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych** rodziców (prawnych opiekunów) informuje **wychowawca w formie pisemnej, ustalonej przez wychowawcę, co najmniej na trzy tygodnie** przed klasyfikacją roczną. Dokumentacja potwierdzająca przekazanie tych informacji jest przechowywana przez wychowawcę do końca roku szkolnego. Informacją zwrotną od rodziców, że zapoznali się z przewidywanymi ocenami dziecka jest własnoręczny podpis rodzica na karcie informacyjnej lub na liście obecności na spotkaniu z wychowawcą.
2. **Na trzy dni** przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń ma prawo znać swoje oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz ocenę z zachowania. Za poinformowanie uczniów odpowiedzialni są nauczyciele oraz wychowawca. Oceny klasyfikacyjne z zachowania muszą być wpisane do e-dziennika **najpóźniej 2 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. W ciągu semestru organizowane są spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o osiągnięciach uczniów. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o ogólnych zasadach poprawiania ocen częściowych i klasyfikacyjnych, w tym także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Na spotkaniu z rodzicami, podsumowującym pierwsze półrocze, wychowawca jest zobowiązany przekazać w formie pisemnej oceny śródroczne klasyfikacyjne uczniów, w tym oceny zachowania.
4. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców odbywać się będzie w następujący sposób:

- 1) **„Dzień otwartych drzwi”** organizowany w Szkole raz na dwa miesiące w dniach i godzinie określonych w harmonogramie współpracy z rodzicami, ustalonym każdorazowo w danym roku szkolnym,
  - 2) wywiadówki w zależności od potrzeb zespołu klasowego i wychowawcy, ale nie rzadziej niż jeden raz w semestrze.
  - 3) Wychowawca ma prawo zastosować własne formy informowania rodziców o postępach ich dzieci, np. dzienniczek ucznia, dziennik elektroniczny, informowanie pisemne lub przez telefon.
5. Spotkania klasowe z rodzicami (w tym tematyka i lista obecności rodziców) są udokumentowane w dzienniku elektronicznym. Indywidualne kontakty z rodzicami podczas „Dnia Otwartych Drzwi” odnotowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na oddzielnych listach.
- Indywidualne spotkanie z wychowawcą zostaje przez niego odnotowane w dzienniku elektronicznym: „Wywiadówki” lub „Kontakty z Rodzicami”.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### §68.

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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny. W tym celu powinien złożyć wniosek do dyrektora szkoły o umożliwienie zdawania egzaminu najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemnego i ustnego sprawdzianu, który przygotowany jest przez nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ( prawni opiekunowie).
5. Termin przeprowadzenia śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z rodzicami i uczniem, ale termin ten nie może być późniejszy niż **ostatni dzień zajęć dydaktycznych w pierwszym półroczu**, a w przypadku oceny rocznej termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie może być późniejszy, jak **dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych**.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż na dzień poprzedzający dzień sierpniowego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. W przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna, może ona być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### §69.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku dopuszczenia ucznia do egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły ustala imienny skład komisji oraz dokładną datę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, który odbywa się zawsze w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. W przypadku składania przez ucznia egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów dyrektor wyznacza dwa terminy przeprowadzenia egzaminu w odstępie co najmniej jednodniowym.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Zestawy egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu, konsultując je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany będzie egzamin poprawkowy, ściśle określa wymagania edukacyjne i przedstawia je uczniowi zdającemu egzamin poprawkowy najpóźniej na tydzień po zakończeniu zajęć szkolnych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia 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.
9. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres materiału z całego roku przewidziany na ocenę dopuszczającą. Egzamin zalicza uczeń, który uzyskał w sumie 75% punktów z części pisemnej i ustnej.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną, może być promowany warunkowo do klasy programowo wyższej, o ile rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, wyrazi zgodę na tę promocję oraz pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Zatwierdzenie wyników egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego za II semestr odbywa się na pierwszym po feriach letnich posiedzeniu rady pedagogicznej.

## PROCEDURY ODWOŁAWCZE

### §70.

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 ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeśli dyrektor stwierdzi naruszenie procedury wystawiania ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych lub zachowania, powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, z tym że ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez tę komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
    - a) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
    - b) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W skład komisji wchodzi:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    - c) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
    - d) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia,

zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę. Protokół wraz z pisemnymi pracami ucznia, zwiążą informacją o ustnych odpowiedziach i zwiążą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego stanowi załącznik do arkusza ocen.

- e) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (udokumentowanych) nie przystąpił do tego sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, z tym że termin ten nie może być późniejszy, jak dzień przed dniem sierpniowego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 2) **W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania** ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- a) Ocena ustalona przez tę komisję jest ostateczna, z tym że ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- b) W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
  - pedagog,
  - psycholog (o ile jest zatrudniony),
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
- c) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. Dalsza procedura przebiega tak, jak w punkcie 2.1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §71.

1. Na zakończenie zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym uczniowie otrzymują świadectwa zwykłe lub świadectwa z wyróżnieniem.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75;
  - b) ma co najmniej ocenę „bardzo dobrą” końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Uczęszczanie uczniów na dodatkowe zajęcia edukacyjne jest obowiązkowe. Ocenianie uczniów z tych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z drugiego języka nowożytnego, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2a), wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Szkoła prowadzi ZŁOTĄ KSIĘGĘ. Do niej wpisuje się absolwentów Szkoły, którzy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskali średnią ocen co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń ten musi mieć jednak oceny końcowe wyższe od dostatecznej.
6. Uczeń, który w ciągu roku przeniósł się z innej szkoły, ma obowiązek (o ile zachodzi taka potrzeba) we własnym zakresie, ale pod kierunkiem nauczyciela danego przedmiotu uzupełnić braki programowe wynikające z różnic w szkolnych zestawach programów.
7. Na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy:
  - a) przedstawia wewnątrzszkolne zasady oceniania, w tym zasady oceniania zachowania oraz zasady odwoływania się od oceny;
  - b) informuje o możliwości zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania przedmiotowego oraz z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, zamieszczonymi w bibliotece szkolnej szkoły podstawowej oraz o możliwości szczegółowego zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zamieszczonymi na stronie WWW Szkoły;
  - c) odnotowuje ten fakt w punktach porządku zebrania z rodzicami, zapisanym w dzienniku lekcyjnym;
  - d) potwierdzeniem zapoznania z ww. informacjami są podpisy na liście obecności na zebraniu z rodzicami.

Informuje też o miejscu, w którym te dokumenty są dostępne w szkole i o możliwości wglądu do nich. Fakt ten odnotowuje, odpowiednio formułując temat pierwszych zajęć w dzienniku lekcyjnym.

8. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek przedstawić uczniom Przedmiotowe Zasady Oceniania ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących form poprawiania ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym w tematyce lekcji. Informuje też o miejscu, w którym te dokumenty są dostępne w szkole i o możliwości wglądu do nich.

## **Rozdział 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§73.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Treść pieczęci urzędowych Szkoły:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza  
19-200 Grajewo, ul. Konstytucji 3 Maja 23,
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§74.**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań Szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Organem właściwym do zmiany niniejszego Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły. Zmiany Statutu dokonuje się poprzez uchwałę.
3. Niniejszy Statut udostępnia się poprzez zamieszczenie jego elektronicznej formy na stronie internetowej Szkoły oraz w formie papierowej zainteresowanym osobom w sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział 12**

### **ZDALNE NAUCZANIE**

#### **§ 75 Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

#### **§ 76 Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;



4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

### **§ 77 Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem.
6. Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### **§ 77 Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Teams - Office 365 lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o nieuczestniczeniu dziecka w prowadzonych przez niego zajęciach.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - materiałów dostępnych na stronach internetowych wydawnictw edukacyjnych,
  - na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - na stronach edukacyjnych platform internetowych.
8. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Teams lub przez dziennik elektroniczny Librus, pocztą tradycyjną.
9. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
11. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym i w aplikacji Teams.
12. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
13. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Teams (Microsoft 365) – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
14. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie

szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

### **§ 78 Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, przeprowadzenie doświadczeń lub innych zadań zleconych przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
  
2. Uczniowie są zobowiązani do terminowego odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

### **§ 79 Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Za nieprzedłożenie wykonanego zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. W sytuacji, gdy uczeń nie ma możliwości odebrania wymaganych treści drogą elektroniczną, o czym szkoła zostanie poinformowana przez rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel przesyła opracowane dla klasy materiały zaplanowane do realizacji w sposób indywidualnie ustalony z Dyrektorem szkoły. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek odebrać i odesłać uzupełnione zadania w trybie i terminach ustalonych z nauczycielem.
4. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w PZO.
5. Wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie

obowiązków szkolnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją.

### **§ 80 Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

### **§ 81 Postanowienie końcowe**

W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

*Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 28 listopada 2017 r.*

*Następna aktualizacja (nastąpiła 13 września 2023 r.) – uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie.*

*Następna aktualizacja (nastąpiła 7 lutego 2024 r.) – uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie.*

*Następna aktualizacja (nastąpiła 12 września 2024 r.) – uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie.*