

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2  
ul. Konarskiego 63  
87-880 Brześć Kujawski  
tel 54/ 252-13-20

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 2**  
*im. Marszałka Józefa Piłsudskiego*  
w Brześciu Kujawskim

<b>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	5
§ 1 Podstawa prawna .....	5
§ 2 Przepisy definiujące.....	6
<b>ROZDZIAŁ 2 PRACA SZKOŁY</b> .....	7
§ 1 Cele i zadania szkoły .....	7
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY</b> .....	11
§ 1 Dyrektor Szkoły .....	11
§ 2 Wicedyrektor szkoły.....	11
§ 3 Rada Pedagogiczna.....	11
§ 4 Rada Rodziców.....	11
§ 5 Samorząd Uczniowski.....	11
§ 6 Współpraca organów zespołu i rozstrzyganie sporów między nimi.....	12
<b>ROZDZIAŁ 4 ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ</b> .....	13
§ 1 Organizacja pracy szkoły.....	13
§ 2 Rekrutacja uczniów do szkoły i procedura kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki .....	14
§ 3 Programy i podręczniki .....	15
§ 4 Organizacja zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	17
§ 5 Nauczanie indywidualne.....	19
§ 6 Zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.....	20
§ 7 Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze .....	20
§ 8 Lekcje religii.....	23
§ 9 Zasady organizacji zajęć dodatkowych i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.....	23
§ 10 Zasady organizacji pracy Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej .....	25
§ 11 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania.....	26
§ 12 Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi .....	28
§ 13 Organizacja współdziałania z Policją .....	29
§ 14 Organizacja współdziałania z BOPS.....	29
§ 15 Organizacja współdziałania z biblioteką.....	30
§ 16 Organizacja współdziałania z hufcem powiatu wrocławskiego .....	30
<b>ROZDZIAŁ 5 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW</b> .....	32
§ 1 Postanowienia ogólne.....	32
§ 2 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	32

§ 3 Terminy związane z klasyfikowaniem uczniów.....	39
§ 4 Warunki i tryb składania odwołań od oceny klasyfikacyjnej.....	41
§ 5 Warunki i tryb składania odwołań od oceny przewidywanej.....	42
§ 6 Egzamin poprawkowy.....	43
§ 7 Egzamin ósmoklasisty.....	44
§ 8 Zasady oceniania zachowania.....	44
§ 9 Procedury związane z ocenianiem zachowania.....	52
§ 10 Warunki i tryb składania odwołań od oceny zachowania.....	52
§ 11 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.....	53
§ 12 Przepisy końcowe.....	54
<b>ROZDZIAŁ 6 ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI.....</b>	<b>55</b>
§ 1 Obowiązki nauczyciela.....	55
§ 2 Prawa nauczyciela.....	56
§ 3 Obowiązki opiekuna stażu.....	57
§ 4 Obowiązki mentora.....	57
§ 5 Zespoły zadaniowe i przedmiotowe.....	58
§ 6 Zespół wychowawczy.....	58
§ 7 Zadania wychowawcy.....	59
§ 8 Zadania pedagoga.....	61
§ 9 Zadania psychologa.....	62
§ 10 Zadania bibliotekarza.....	63
§ 11 Zadania logopedy.....	64
§ 12 Zadania pedagoga specjalnego.....	65
<b>ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH I OBIEKTÓW WOKÓŁ SZKOŁY.....</b>	<b>66</b>
§ 1 Infrastruktura szkoły.....	66
§ 2 Zasady organizacji biblioteki szkolnej.....	66
§ 3 Zasady organizacji świetlicy szkolnej.....	67
§ 4 Zasady organizacji stołówki szkolnej.....	68
<b>ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>69</b>
§ 1 Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	69
§ 2 Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:.....	69
§ 3 Zakres działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....	70
§ 4 Zakres działań szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.....	72
§ 5 Efekty działalności.....	73
§ 5 Monitoring i ewaluacja.....	73

<b>ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU .....</b>	<b>74</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .....</b>	<b>76</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....</b>	<b>77</b>
<b>ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>78</b>
§ 1 Prawa uczniów.....	78
§ 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	79
<b>ROZDZIAŁ 13 NAGRODY I KARY .....</b>	<b>81</b>
§ 1 System nagród .....	81
§ 2 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody .....	81
§ 3 System kar .....	82
§ 4 Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły.....	82
§ 5 Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.....	83
<b>ROZDZIAŁ 14 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....</b>	<b>85</b>
§ 1 Zasady ogólne .....	85
§ 2 Monitoring wizyjny .....	85
§ 3 Bezpieczeństwo na przerwach .....	86
§ 4 Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego .....	86
§ 5 Bezpieczeństwo w czasie wyjść i wycieczek.....	87
§ 6 Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku .....	87
§ 7 Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych .....	88
<b>ROZDZIAŁ 15 CEREMONIAŁ SZKOŁY .....</b>	<b>89</b>
§ 1 Zasady ceremoniału.....	89
§ 2 Sztandar i poczet sztandarowy .....	89
§ 3 Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego: .....	90
§ 4 Rota ślubowania – absolwenci.....	91
§ 5 Rota ślubowania – klasa pierwsza .....	91
<b>ROZDZIAŁ 16 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE .....</b>	<b>92</b>
§ 1 Uczniowie z Ukrainy .....	92
<b>ROZDZIAŁ 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>96</b>



## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1 Podstawa prawna

Podstawą prawną do pracy Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim są:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).
4. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z dnia 11 czerwca 2019 r., poz. 1078).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1309).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493).
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz.283 Dział I, rozdział 4a, Dział II i VI.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r., poz. 645).
12. Uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr VI/31/07 z dnia 12.04.2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim.
13. Uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr XX/136/08 z dnia 14.11.2008 r. w sprawie nadania Zespołowi Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim imienia Marszałka Józefa Piłsudskiego.

## § 2 Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim
  - 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski
  - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego* w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła funkcjonuje w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym, w zależności od obowiązujących rozporządzeń.
5. Szkoła posiada pieczęć o brzmieniu: Zespół Szkół nr 2 Szkoła Podstawowa nr 2 w Brześciu Kujawskim.
6. Tablice i pieczęcie szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły/przedszkola.

## ROZDZIAŁ 2 PRACA SZKOŁY

### § 1 Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej
  - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim
  - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, uczy zachowania w sytuacjach kryzysowych, przeprowadza próbne alarmy i szkolenia
  - 7) promuje zdrowy tryb życia w zakresie rozwoju fizycznego i psychicznego
  - 8) rozwija kulturę fizyczną
  - 9) uczy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
  - 10) szanuje indywidualność ucznia i jego prawo do własnej oceny rzeczywistości
  - 11) wzmacnia więź z krajem ojczystym, uczy poszanowania dla dziedzictwa narodowego
  - 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
  - 13) upowszechnia tolerancję światopoglądową i wolność sumienia
  - 14) krzewi zasady moralne, poczucie sprawiedliwości, szacunek dla drugiego człowieka poprzez dawanie przykładu przez nauczycieli
  - 15) upowszechnia zasady ekologiczne w codziennej pracy szkoły
  - 16) uczy szacunku dla wspólnego i cudzego mienia, egzekwuje naprawianie wyrządzonych szkód
  - 17) zaznajamia z zasadami ruchu drogowego i organizuje egzamin na kartę rowerową
  - 18) podejmuje działania mające na celu zapobieganie, zwalczanie i łagodzenie przemocy i agresji wśród uczniów.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor stara się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap kształcenia w klasach I – III i klasach IV – VIII.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
  - 1) wszechstronną, indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, Dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo – wychowawczymi i zdrowotnymi
  - 2) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez zespół orzekający przy publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych
  - 3) organizację zajęć dla uczniów.
4. Szkoła zapewnia uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez, a także higieniczne warunki podczas prowadzonych zajęć
  - 2) równomierne obciążenie zajęciami
  - 3) zaznajomienie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
5. Szczególną opieką szkoła obejmuje uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniów z orzeczeniami i opiniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
6. Szkoła wraz z rodzicami podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
7. Szkoła podejmuje działania mające na celu zdiagnozowanie potrzeb uczniów, pedagog, nauczyciele i wychowawcy obserwują uczniów, a w razie potrzeby przeprowadzają rozmowy z rodzicami o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności
  - 2) z niedostosowania społecznego

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 4) ze szczególnych uzdolnień
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej
  - 7) z choroby przewlekłej
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, integracji sensorycznej
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery
  - 5) warsztatów
  - 6) porad i konsultacji.
10. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
11. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, to zadania zespołu klasowego z wychowawcą jako przewodniczącym.
13. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
16. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, jest to bibliotekarz szkoły.
17. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
18. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej.
19. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem
  - 2) biblioteki
  - 3) świetlicy
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
  - 5) stołówki
  - 6) pracowni komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY**

### **§ 1 Dyrektor Szkoły**

Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły reguluje Statut Zespołu.

### **§ 2 Wicedyrektor szkoły**

Zadania o obowiązki Wicedyrektora Szkoły reguluje Statut Zespołu.

### **§ 3 Rada Pedagogiczna**

Kolegialnym organem zespołu – szkoły i przedszkola jest wspólna Rada Pedagogiczna. Jej zadania, prawa i obowiązki reguluje Statut Zespołu.

### **§ 4 Rada Rodziców**

W zespole działa wspólna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i wychowanków przedszkola. Jej zadania, prawa i obowiązki reguluje Statut Zespołu.

### **§ 5 Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie. Stanowi on **załącznik nr 1** do statutu.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem
  - 6) prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.



## **§ 6 Współpraca organów zespołu i rozstrzyganie sporów między nimi**

Szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi reguluje Statut Zespołu.

## ROZDZIAŁ 4 ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

### § 1 Organizacja pracy szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. W I etapie edukacyjnym zajęcia zintegrowane prowadzone są według ustaleń wychowawcy klasy w obrębie określonego limitu godzin w ciągu tygodnia.
7. W II etapie edukacyjnym podstawowa formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
8. W czasie nauczania zdalnego jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przy czym czas rzeczywistego połączenia on-line może wynosić od 30 minut do 45 minut w zależności od specyfiki przedmiotu i realizowanych treści.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Trwa od 1 września do 31 sierpnia. Pierwsze półrocze reguluje kalendarz roku szkolnego – termin ferii zimowych. Drugie półrocze zaczyna się po feriach zimowych.
10. Liczebność uczniów na zajęciach z wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki regulują odrębne przepisy.
11. Organizacja pracy szkoły w każdym roku szkolnym oparta jest na:
  - 1) planie nadzoru pedagogicznego
  - 2) programie wychowawczo – profilaktycznym
  - 3) planie pracy zespołów zadaniowych.

12. Realizacja procesu dydaktycznego i wychowawczego wymaga przestrzegania przez nauczycieli ustaleń Rady Pedagogicznej w zakresie:
  - 1) szkolnego zestawu programów nauczania
  - 2) wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym także kryteriów ocen zachowania.
13. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej i drugiej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
14. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację umieszcza się w dzienniku elektronicznym. Za przekazanie informacji odpowiada wicedyrektor i wychowawca.
15. Nauka w szkole odbywa się w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej.

## **§ 2 Rekrutacja uczniów do szkoły i procedura kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów
  - 2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w odrębnych przepisach i na zasadach określonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko sześciolatnie do pierwszej klasy, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, posiada gotowość
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe

oraz zatrudniająca pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno –pedagogicznych (art. 36 ust. 1 ust. 2 Prawa oświatowego).

4. Przyjęcie dziecka sześciolatniego do pierwszej klasy jest możliwe, jeżeli zostanie spełniony przynajmniej jeden z dwóch wymienionych warunków.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
6. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w szkole, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.
7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w których dziecko korzysta z nauki w szkole podstawowej, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, za wyjątkiem sytuacji złożonej do sądu skargi na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły, zakończonej prawomocnym wyrokiem.
8. Procedury rekrutacyjne opracowywane są corocznie w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej i Zarządzenie Burmistrza Brześcia Kujawskiego. Znajdują się one w dokumentacji Komisji Rekrutacyjnej.
9. Procedura kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki została zawarta w **załączniku nr 8** do Statutu.

### **§ 3 Programy i podręczniki**

1. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.
3. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer wg chronologii, rok szkolny w którym była wprowadzona.
4. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego; lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

7. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację/przedmiot w szkole.
8. W klasach I – III, w terminie najpóźniej do zakończenia zajęć, zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej
  - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego
  - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach
  - 4) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I–III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV – VIII przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
10. Zespoły, o których mowa w ust. 9, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach.
11. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów

ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określają Zasady udostępniania i użytkowania bezpłatnych podręczników szkolnych. **Załącznik nr 2** do Statutu.

#### **§ 4 Organizacja zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszona z powodów zewnętrznych. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów
  - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
  - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
4. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia

- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.
7. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych
  - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O tym, czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć, zdecyduje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa); dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo – profilaktyczny.
11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od



organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile będzie mógł zapewnić uczniowi opiekę nauczyciela na terenie szkoły i o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile będzie mógł zapewnić uczniowi opiekę nauczyciela na terenie szkoły i o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

## **§ 5 Nauczanie indywidualne**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.

## **§ 6 Zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach jest nieobowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeśli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów.

## **§ 7 Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze**

1. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
2. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w

funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

3. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2).
4. W przypadku zajęć organizowanych w przedszkolu, w tym przedszkolu specjalnym, lub szkole, zajęcia organizuje się odpowiednio w przedszkolu lub szkole położonej najbliżej miejsca zamieszkania lub pobytu dzieci i młodzieży.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
6. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym.
7. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice /prawni opiekunowie.
8. Zajęcia obejmują w szczególności:
  - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć
  - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć
  - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej
  - 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia
  - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu
  - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie
  - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
9. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

10. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników zajęć.
11. Godzina zajęć trwa 60 minut.
12. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
  - 1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych
  - 2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.
13. Dzienny czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 2, ustala dyrektor jednostki systemu oświaty organizującej zajęcia, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
14. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
  - 1) cele realizowanych zajęć
  - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć
  - 3) zakres współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestnika zajęć.
15. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o którym mowa w § 1 ust. 1, oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
16. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, o której mowa w § 12 ust. 1, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
17. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o którym mowa w § 1 ust. 1
  - 2) dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
  - 3) zeszyt obserwacji.

18. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
19. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
- 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów)
  - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo – ruchowa, manipulacja)
  - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej)
  - 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji
  - 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania
  - 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności)
  - 7) dominującego nastroju i emocji
  - 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów)
  - 9) umiejętności w zakresie samoobsługi
  - 10) udziału w czynnościach porządkowych
  - 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu)
  - 12) sposobów komunikowania się
  - 13) innych istotnych zachowań.

## **§ 8 Lekcje religii**

1. Religia jest prowadzona dla tych uczniów, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę. Jest to przedmiot nieobowiązkowy.
2. Oświadczenie jest kierowane do dyrektora szkoły w formie pisemnej na początku nowego roku szkolnego.
3. Ocena z religii nie jest liczona do średniej.
4. Ocena z religii nie ma wpływu na uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły.

## **§ 9 Zasady organizacji zajęć dodatkowych i udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom**

1. Szkoła organizuje uczniom następujące formy pomocy:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

- 2) zajęcia z uczniem zdolnym
  - 3) zajęcia rewalidacyjne
  - 4) zajęcia logopedyczne
  - 5) zajęcia z integracji sensorycznej
  - 6) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
  - 7) zajęcia WWRD
  - 8) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
2. Szkoła organizuje uczniom zajęcia, wynikające z ich zainteresowań i potrzeb:
- 1) kółko matematyczne
  - 2) kółko polonistyczne
  - 3) kółko teatralne
  - 4) kółko taneczne
  - 5) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty
  - 6) SKS
  - 7) trening umiejętności społecznych
  - 8) zbiórki i wyjazdy harcerskie.
3. Zajęcia wymienione w punkcie 1, § 7 są organizowane w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej i obserwacji nauczycieli.
4. Zajęcia wymienione w punkcie 2, § 7 są organizowane w oparciu o potrzeby uczniów, ich pasje i zainteresowania.
5. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanej przez rodziców zgody na uczestnictwo w danych zajęciach.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania. Za dokumentację w tym obszarze odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Szkoła współpracuje z:
- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
  - 2) Urzędem Miejskim
  - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
  - 4) Policją
  - 5) Parafią w Brześciu Kujawskim
  - 6) Brzeskim Centrum Kultury i Historii
  - 7) Strażą Pożarną
  - 8) ZHP hufca powiatu włocławskiego.

8. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
9. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej harmonogramu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
10. Dyrektor Szkoły zapewnia opiekę i udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc jest potrzebna. Wdrażane są działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole koordynowane przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników szkoły. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej zostały zawarte w programie pomocy. Stanowi on **załącznik nr 4** do statutu.

### **§ 10 Zasady organizacji pracy Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej**

1. Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza przy Zespole Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego działa w ramach własnych i dowolnych zadań przy współpracy i dofinansowaniu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.
2. Podstawa prawna: Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 lutego 1994 r. w sprawie rodzajów organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych (Dz.U. Nr 41 poz. 156 z późn.zm.), Uchwała XV/91/08 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim w sprawie: przyjęcia Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii. Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm/ w zw. z art.41 ust.1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz.U z 2007 r. Nr 70, poz.473/ oraz art.10 ust.3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii/Dz.U Nr 179, poz.1485 ze zm/.
3. Cele:
  - 1) kształtowanie pozytywnych postaw i wartości wśród dzieci
  - 2) kształtowanie umiejętności funkcjonowania dzieci w społeczeństwie.
4. Zadania:
  - 1) profilaktyka uzależnień od nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych
  - 2) profilaktyka agresji



- 3) zajęcia profilaktyczne wspomagające rozwój emocjonalny, poznawczy i społeczny
  - 4) wdrażanie zdrowego, aktywnego stylu życia
  - 5) ukazanie drogi do satysfakcji i szczęścia osobistego bez sięgania po papierosy, alkohol, narkotyki i inne środki psychoaktywne.
5. Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza działa na zasadzie wolontariatu pracującego w niej nauczyciela.
6. W ramach działalności świetlicy organizowane są spotkania z psychologiem, pedagogiem, policjantem, wychowawcą – opiekunem. W świetlicy mogą być organizowane również inne zajęcia: konkursy, przedstawienia w szkole i poza nią o tematyce profilaktycznej, imprezy środowiskowe, zielona szkoła, wycieczki i noce sobotnio – niedzielne (noce kominkowe), akcje charytatywne, wypoczynek letni i zimowy; udział a akcjach ogólnopolskich: Zachowaj Trzeźwy Umysł, Stop Uzależnieniom.

## **§11 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
  - 1) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w § 2
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć
  - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą
  - 6) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania
  - 7) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
2. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi oraz opiekuńczymi szkoły dzięki
  - 2) zaprezentowania przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
  - 3) poznania kalendarza pracy szkoły
  - 4) poznania PSO
  - 5) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
  - 6) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
  - 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
  - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę
  - 10) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka
  - 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem
  - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko
  - 3) pedagogiem
  - 4) psychologiem

- 5) dyrektorem.
6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
  - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych
  - 2) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły
  - 3) korespondencji elektronicznej – dziennik elektroniczny.
7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do elektronicznego.
8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na bieżąco w dzienniku elektronicznym lub dodatkowo w innej formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 – 8, są udzielane w formie:
  - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka
  - 2) wglądu rodzica do dziennika lekcyjnego, elektronicznego w obecności nauczyciela
  - 3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących wg harmonogramu spotkań.
10. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje te informacje za pośrednictwem dziecka, chyba że co najmniej jedna z ocen jest stopniem niedostatecznym lub zachowaniem nieodpowiednim lub nagannym. W takim przypadku wychowawca kontaktuje się z rodzicem indywidualnie lub wysyła taką informację listem poleconym.
11. Informacje o grożących ocenach niedostatecznych na pierwsze i drugie półrocze są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej na miesiąc przed wystawianiem ocen.

## **§ 12 Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi**

1. Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi. Dzięki specjalistycznym opiniom poradni, nauczyciele otrzymują informacje o uczniu, bardzo pomocne w dalszej pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Propozycję skierowania do poradni składa się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych i zachowania. Zazwyczaj wychodzi ona od wychowawcy lub polonisty. Rodzic może również z własnej inicjatywy zgłosić się z dzieckiem na badania do poradni. Nie wymaga to żadnych uzgodnień ze szkołą. Tylko rodzic decyduje o tym, czy udać się z dzieckiem do poradni, czy nie. Jeżeli rodzic udzieli informacji na temat wyników badań czy konsultacji, i przekaże opinię czy orzeczenie, szkoła podejmie działania, stosowne do zawartych w uzyskanym dokumencie zaleceń.
3. Procedura kontaktu z poradnią:

- 1) rodzic kontaktuje się telefonicznie ze wskazaną poradnią i ustala termin pierwszej wizyty. Najczęściej jest proszony o dostarczenie następującej dokumentacji: aktualnej opinii szkoły o trudnościach dziecka; zeszytów szkolnych i innych prac dziecka do wglądu; opinii innych poradni lub lekarskich
- 2) odbiera od pedagoga szkolnego/wychowawcy opinię o dziecku przygotowaną przez szkołę i przekazuje ją w poradni
- 3) rodzic przekazuje lub nie przekazuje wychowawcy, pedagogowi szkolnemu uzyskaną w poradni opinię/orzeczenie.

### **§ 13 Organizacja współdziałania z Policją**

1. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny oraz psycholog.
2. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości
  - 2) spotkania tematyczne z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń
  - 3) prewencyjne rozmowy z uczniami
  - 4) udzielanie przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
3. Policja jest informowana o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.
4. Wspólny: szkoły i Policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

### **§ 14 Organizacja współdziałania z BOPS**

1. Szkoła współpracuje z Brzeskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
  - 1) wspierania rodzin potrzebujących pomocy.
  - 2) monitorowania występujących w szkole patologii społecznych wśród uczniów

- 3) wnioskowania o przydzielanie asystentów rodziny, w celu pomocy rodzinie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych i wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych
- 4) rozpoznania środowiska rodzinnego ucznia
- 5) zapobiegania nieprawidłowościom opiekuńczo – wychowawczym w rodzinie.

### **§ 15 Organizacja współdziałania z biblioteką**

1. Celem współpracy jest dążenie do rozwoju czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży szkolnej tak w zakresie czytania książek tradycyjnych (drukowanych), jak i form nowoczesnego czytelnictwa (audiobooki, e – booki z użyciem sprzętu takiego jak komputery, tablety, smartfony, czytniki książek).
2. Biblioteka Publiczna informuje Bibliotekę Szkolną o imprezach promujących czytelnictwo, organizowanych na terenie Gminy Brześć Kujawski.
3. Biblioteka Szkolna prowadzić będzie działania i uczestniczyć w programach związanych z rozwojem czytelnictwa, w szczególności:
  - 1) w lekcjach bibliotecznych, warsztatach i zajęciach
  - 2) w akcji głośnego czytania: dorośli dzieciom oraz dzieci dzieciom
  - 3) w konkursach czytelniczych i recytatorskich
  - 4) w spotkaniach autorskich z poetami i pisarzami.

### **§ 16 Organizacja współdziałania z hufcem powiatu włocławskiego**

1. Komenda Hufca ZHP powiatu włocławskiego i 47 Drużyna Brzeskie Wilczki będą prowadzić współpracę mającą na celu:
  - 1) inicjowanie, koordynację i organizowanie działań kształtujących proces wychowawczy dzieci i młodzieży
  - 2) umożliwienie realizacji zadań statutowych drużynie na terenie szkoły
  - 3) zapobieganie zagrożeniom patologicznym wśród dzieci i młodzieży.
2. Głównymi celami działania ZHP i szkoły są:
  - 1) stwarzanie warunków do wszechstronnego, intelektualnego, społecznego, duchowego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju człowieka
  - 2) nieskrępowane kształtowanie osobowości człowieka odpowiedzialnego, przy poszanowaniu jego prawa do wolności i godności, w tym wolności od wszelkich nałogów

- 3) upowszechnianie i umacnianie w społeczeństwie przywiązania do wartości: wolności, prawdy, sprawiedliwości, demokracji, samorządności, równouprawnienia, tolerancji i przyjaźni
  - 4) stwarzanie warunków do nawiązywania i utrwalania silnych więzi międzyludzkich ponad podziałami rasowymi, narodowościowymi i wyznaniowymi
  - 5) upowszechnianie wiedzy o świecie przyrody, przeciwstawianie się jego niszczeniu przez cywilizację, kształtowanie potrzeby kontaktu z nieskażoną przyrodą.
3. W celu realizacji zadań wynikających drużyna będzie w szczególności:
- 1) zrzeszać w swych strukturach młodzież szkoły
  - 2) prowadzić działalność zgodnie z zasadami harcerskimi i przepisami państwowymi.
4. W celu realizacji zadań Dyrektor Szkoły będzie w szczególności:
- 1) zapewniać możliwość nieodpłatnego wykorzystania pomieszczeń szkoły na działalność harcerską, zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami lokalowymi szkoły
  - 2) umożliwiać przeprowadzanie akcji naboru nowych członków do drużyny
  - 3) udostępniać miejsce w gablocie ściennej na prowadzenie gazetki ściennej drużyny.

#### **§ 17 Organizacja współdziałania z sądem**

1. W razie potrzeby szkoła współpracuje z przedstawicielami Sądu Rodzinnego, kuratorami zawodowymi i społecznymi w zakresie:
  - 1) badania sytuacji wychowawczej uczniów
  - 2) podejmowania działań zapobiegających zaniedbaniu środowiskowemu
  - 3) zapobiegania wagarowaniu, nierealizowaniu obowiązku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 5 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania precyzuje i ujednolica sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim.
2. WSO jest realizacją zadań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
3. Przepisy przywołanego wyżej rozporządzenia są nadrzędne względem WSO.
4. Przepisy WSO są nadrzędne względem przedmiotowych systemów oceniania.
5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim regulują odrębne przepisy.
6. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
7. Ocenianiu w szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

### **§ 2 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu program nauczania z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych uczniów oraz o warunkach uzyskania wyższej niż



przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel na pierwszej lekcji w roku szkolnym zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania PSO.

3. Wychowawca informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel ocenia ucznia na bieżąco i systematycznie. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia każdemu uczniowi minimum takiej ilości ocen jak podwojona liczba godzin przedmiotu tygodniowo w tej klasie (minimalna liczba ocen to trzy).
5. Uczeń ma prawo poprawić oceny. Uczeń poprawia ocenę w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem. W dzienniku wpisane są obie oceny. Ocena poprawiana otrzymuje wagę 0, a ocena z poprawy wagę zgodną z formą sprawdzania wiadomości.
6. Nauczyciel po podaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną stwarza uczniom warunki do poprawy tej oceny.
7. Sprawdziany i prace klasowe są obowiązkowe. W danym tygodniu z zajęć edukacyjnych nauczyciele mogą przeprowadzić maksymalnie trzy prace klasowe dla klasy IV – VI, cztery prace dla kl. VII – VIII, przy czym w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa (praca na wagę 5). Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzone w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzypółrocznych.
8. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły (po nieobecności dłuższej niż tydzień), zaś na następnej lekcji jeśli czas nieobecności był krótszy niż tydzień. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może napisać pracę w innym terminie, jeśli ustali to wspólnie z nauczycielem.
9. Uczeń przed rozpoczęciem pisania sprawdzianu/pracy klasowej informuje nauczyciela o swojej wcześniejszej dłuższej nieobecności.
10. Nauczyciel ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni ocenić pisemne prace uczniów.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom poprzez uczniów.
12. Uczniowie przynoszą podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów oryginały prac na następną lekcję. Jeśli uczeń nie odda pracy, kolejna praca pisemna będzie udostępniona do zapoznania się dla rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły.

13. Prace pisemne uczniów przechowywane są w dokumentacji nauczyciela. Zachowanie oryginału pracy w szkole daje gwarancję zabezpieczenia tego dokumentu (dowodu).
14. Rodzic (prawny opiekun) jest informowany w każdej sytuacji, kiedy tego oczekuje, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu, o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia i potrzebach.
15. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
16. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązku wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Zwolnienie całoroczne, półroczne, z wykonywania precyzyjnie określonych ćwiczeń podczas zajęć oraz wynikających z krótkotrwałej infekcji, niegroźnych dolegliwości wystawia lekarz. Zwolnienie jednorazowe trwające do kilku dni, gdy dziecko jest osłabione po przebytej infekcji/chorobie. Trzy zwolnienia w półroczu, jednorazowo maksymalnie na tydzień pisze rodzic/opiekun prawny.
18. Zwolnienie z powodu niedyspozycji dziewcząt, raz w miesiącu pisze rodzic/opiekun prawny.
19. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
20. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową może zostać zwolniony przez Dyrektora Szkoły z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki czy drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
22. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową. Ocena śródroczna i roczna jest przedstawiona jako ocena opisowa, która obejmuje edukacje: polonistyczną, matematyczną, społeczną, przyrodniczą, muzyczną, plastyczną, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne.

Ocenę tę ustala wychowawca na podstawie obserwacji, ocen, testów, całorocznej obserwacji pracy dziecka.

23. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I – III dokonywane jest według pięciostopniowej skali wyrażonej cyfrą.

24. Skala osiągnięć:

- 1) Uczeń opanowuje złożone, trudne i ważne treści obejmujące pełen zakres treści określonych programem nauczania, sprawnie posługując się zdobytymi wiadomościami, potrafi je w należyty sposób wykorzystać w praktyce, w nowych sytuacjach, proponuje śmiało i twórcze rozwiązania problemów i zadań,
- 2) Uczeń opanowuje treści rozszerzone, złożone, przydatne w działalności szkolnej i pozaszkolnej, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach według wzorów znanych z lekcji, rozwiązuje typowe zadania i problemy, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić wskazane błędy,
- 3) Uczeń daje sobie radę w stosowaniu zdobytych podstawowych wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności,
- 4) Uczeń opanowuje podstawowe treści programowe, czyli te elementy, które są niezbędne, potrzebne w życiu, posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej,
- 5) Uczeń wymaga ciągłego wsparcia i pomocy nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu łatwych zadań, nie potrafi opanować koniecznych treści programowych.

25. W klasach IV – VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący: 6 – cel

stopień bardzo dobry: 5 – bdb

stopień dobry: 4 – db

stopień dostateczny: 3 – dst

stopień dopuszczający: 2 – dop

stopień niedostateczny: 1 – ndst

26. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych znaków „+” i „-”. Poszczególnym ocenom przyporządkowuje się następujące wartości procentowe:

- 0% – 25% niedostateczny – 1
- 25% – 29% niedostateczny plus – 1+
- 30% – 35% dopuszczający minus – 2-
- 35% – 45% dopuszczający – 2
- 45% – 49% dopuszczający plus – 2+
- 50% – 55% dostateczny minus – 3-
- 55% – 69% dostateczny – 3
- 70% – 74% dostateczny plus – 3+
- 75% – 79% dobry minus – 4-
- 80% – 84% dobry – 4
- 85% – 89 % dobry plus – 4+
- 90% – 94% bardzo dobry minus – 5-
- 95% – 99% bardzo dobry – 5
- 100% poprawnych odpowiedzi – 6

27. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

28. Kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji półrocznej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymaganie ujęte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

#### 29. Formy pracy ucznia podlegające ocenie.

Ustala się następujące ogólne formy sprawdzania wiadomości, wraz z przypisanymi do nich wagami. Formy te nie obejmują zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych (muzyka, plastyka)

Formy sprawdzania wiadomości	Waga/ ranga pracy
Praca klasowa, test, diagnoza (1 – 2 godziny lekcyjne)	5
Projekt (wykonany w zadanym terminie)	5
Sprawdzian pisemny	4
Kartkówka, dyktando	3
Odpowiedź ustna	3
Praca domowa	ocena opisowa
Aktywność na lekcjach	2
Praca dodatkowa, plakat	2
Zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy	2

Formy sprawdzania wiedzy z zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych

Ćwiczenia plastyczne	2
Praca plastyczna	4
Umiejętności praktyczne	4
Przygotowanie do zajęć	2
Zaangażowanie	2
Zawody sportowe	5
Sprawdzian sprawnościowy	2
Konkursy	
Kuratoryjny wojewódzki, ogólnopolski	5
Kuratoryjny rejonowy i powiat	4
Kuratoryjny szkolny, międzyszkolny i gminny	3
Szkolne	2
Ocena z poprzedniej szkoły	0

30. Na czas zdalnego nauczania w okresie od 27.04.2020r. do zakończenia bieżącego roku szkolnego w związku z wprowadzeniem nauczania on – line ulegają zmianie formy pracy ucznia które będą podlegały ocenie. Preferowanymi formami sprawdzania wiedzy będą: odpowiedź ustna, praca domowa, aktywność na lekcjach praca dodatkowa, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy. Formy sprawdzania wiedzy z zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych: ćwiczenia plastyczne, praca plastyczna, umiejętności praktyczne, przygotowanie do zajęć, zaangażowanie. Wagi powyższych form pozostają bez zmian. W okresie od 27.04.2020r. do zakończenia bieżącego roku szkolnego rezygnuje się z takich form sprawdzania wiedzy jak praca klasowa, sprawdzian, kartkówka.

31. Na czas zdalnego nauczania w okresie od 27.04.2020r. do zakończenia bieżącego roku szkolnego jeśli uczeń nie uczestniczy w preferowanej formie sprawdzania wiedzy to w dzienniku w miejsce oceny wpisuję się bz – jest to informacja dla ucznia, rodzica, nauczyciela, że dziecko nie wykonało powierzonego zadania. Od momentu wpisania tej informacji uczeń ma tydzień czasu na uzupełnienie braków w sposobie i czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem przedmiotu. Konsekwencją braku zadania i braku próby kontaktu z nauczycielem jest ocena niedostateczna.

32. Na czas nauki zdalnej szkoła korzysta z platformy Mc Teams.

33. W celu ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel powinien ocenić stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych opisanych

w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania. Pomocą w wystawieniu oceny są średnie ważone w dzienniku elektronicznym, które stanowią informację dla ucznia, rodzica i nauczyciela przy wystawieniu oceny

Ocena półroczna(rocjna)	Średnia ważona
niedostateczny	poniżej 1,50
dopuszczający	od 1,51 do 2,50
dostateczny	od 2,51 do 3,50
dobry	od 3,51 do 4,50
bardzo dobry	od 4,51 do 5,50
celujący	od 5,51 do 6,00

34. Zapisy w dzienniku lekcyjnym powinny zawierać wyraźny podział na poszczególne formy sprawdzania wiadomości.

### **§ 3 Terminy związane z klasyfikowaniem uczniów**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Ostatnim dniem pierwszego półrocza jest ostatni dzień nauki przed feriami zimowymi. Klasyfikowanie następuje po pierwszym i drugim półroczu. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym półroczu oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń, który podlega nauczaniu indywidualnemu jest oceniany przede wszystkim za wysiłek i wkład pracy. Nieobecności spowodowane chorobą nie mogą być przyczyną braku promocji/ukończenia szkoły.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć



edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Najpóźniej na 12 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o ocenach za pomocą dziennika elektronicznego. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie otrzymują listę z ocenami i fakt dostarczenia tej informacji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Lista wraca do wychowawcy klasy. Jeżeli w ciągu 2 dni trwania zajęć dydaktycznych nie ma możliwości przekazania ocen przez ucznia lub do szkoły nie wraca wykaz ocen z podpisem rodzica/opiekuna prawnego, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem telefonicznie (celem ustalenia spotkania) lub zawiadamia o ocenach listem poleconym. Uczeń może zwrócić się z prośbą o umożliwienie zmiany przewidywanej oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania na wyższą. Warunki i tryb składania odwołań znajdują się w paragrafie 5. Po podaniu informacji o przewidywanej ocenie uczeń ma 2 dni robocze na złożenie pisemnego wniosku. Uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wniosek przechowywany jest w dokumentacji klasowej przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany dokonać analizy zasadności złożonego wniosku w ciągu jednego dnia roboczego. Zasadność wniosku jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej. Są one podane w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone przez szkołę, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze wiedzy określonym przez nauczyciela. Sprawdzian wiedzy odbywa się najpóźniej na

dwa dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

7. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym /rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców pisemnie na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o ocenach za pomocą dziennika elektronicznego. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie otrzymują wykaz przedmiotów, z których dziecko może otrzymać ocenę niedostateczną i fakt dostarczenia tej informacji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Lista wraca do wychowawcy klasy. Jeżeli w ciągu 5 dni trwania zajęć dydaktycznych nie ma możliwości przekazania wykazu przez ucznia lub do szkoły nie wraca wykaz przedmiotów z podpisem rodzica/opiekuna prawnego, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem telefonicznie (celem ustalenia spotkania) lub zawiadamia o ocenach listem poleconym. Powiadomienia rodziców o przewidywanych stopniach niedostatecznych wychowawca przechowuje w dokumentacji klasowej.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacyjnej rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
12. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych podanych wyżej nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

#### **§ 4 Warunki i tryb składania odwołań od oceny klasyfikacyjnej**

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 do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza – sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
  - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Nawet jeśli uczeń nie osiągnął frekwencji przekraczającej 50% może uzyskać ocenę roczną, jeśli nauczyciel uzna, że istnieją podstawy do ustalenia oceny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia zgłoszona do Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, określa termin egzaminu klasyfikacyjnego i przeprowadza egzamin zgodnie z przytoczonym na wstępie rozporządzeniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **§ 5 Warunki i tryb składania odwołań od oceny przewidywanej**

1. Uczeń może zwrócić się z prośbą o umożliwienie zmiany przewidywanej oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania na wyższą. Po podaniu informacji o przewidywanej ocenie

uczeń ma 2 dni robocze na złożenie pisemnego wniosku. Uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wniosek przechowywany jest w dokumentacji klasowej przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany dokonać analizy zasadności złożonego wniosku w ciągu jednego dnia roboczego. Zasadność wniosku jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej. Są one podane w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone przez szkołę, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze wiedzy określonym przez nauczyciela. Sprawdzian wiedzy odbywa się najpóźniej na dwa dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

2. Zasady podwyższenia przewidywanej oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
  - 3) systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy
  - 4) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela
  - 5) przystępował do sprawdzianów.

## **§ 6 Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia zgłoszona do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, określa termin egzaminu poprawkowego i przeprowadza egzamin zgodnie z przytoczonym na wstępie rozporządzeniem. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy ósmej nie kończy szkoły i powtarza klasę ósmą.

## § 7 Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty obejmujący: wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego, wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki, wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
5. Przepisy dotyczące przebiegu egzaminu i trybu odwoływania się reguluje przytoczone na wstępie rozporządzenie.

## § 8 Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.
2. Oceny zachowania klasyfikacyjne, śródroczne począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o:
  - 1) wywiązywaniu się ucznia z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły, jego kulturze osobistej
  - 2) przestrzeganiu przez ucznia norm współżycia społecznego
  - 3) postępowaniu zgodnemu z dobrem społeczności szkolnej
  - 4) dbałości o honor i tradycje szkoły
  - 5) zaangażowaniu w życie klasy i szkoły
  - 6) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 7) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią
  - 8) godnemu reprezentowaniu szkoły

- 9) okazywaniu szacunku innym osobom
  - 10) przestrzeganiu regulaminów i procedur obowiązujących w klasach, pracowniach, szatniach i sali sportowej.
4. Dla klas IV – VIII ustala się następujące szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania śródroczne, roczne i końcowe:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z poniżej przedstawionych warunków:

stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) –zawsze jest przygotowany do lekcji
- b) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela
- c) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu
- d) zawsze wykonuje powierzone mu obowiązki
- e) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
- f) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły

kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów i gestów, wykazuje wysoką kulturę słowa
- b) z szacunkiem odnosi się do innych osób
- c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą
- d) zawsze nosi obuwie zamienne oraz strój galowy
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

zachowania społeczne:

- a) jest uczynny, chętnie pomaga innym
- b) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne
- c) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego
- f) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły

zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować
- b) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie
- c) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi
- d) nie ulega nałogom

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione kryteria:

stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) zawsze jest przygotowany do lekcji
- b) wykonuje polecenia nauczyciela
- c) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu
- d) wykonuje powierzone mu obowiązki
- e) uczeń może spóźnić się do 3 razy i mieć do 2 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu
- f) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły

kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów i gestów, stosuje zwroty grzecznościowe
- b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych
- c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i po za szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- d) nosi obuwie zmienne oraz strój galowy
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

zachowania społeczne:

- a) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym
- b) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne
- c) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły
- f) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły

zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:



- a) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania
- b) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia
- c) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu
- d) nie ulega nałogom

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:

stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) jest przygotowany do lekcji
- b) podejmuje się wykonywania poleceń nauczyciela
- c) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych
- d) uczeń może spóźnić się do 5 razy i mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu
- e) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły

kultura osobista:

- a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji
- b) nie używa wulgarnych słów i gestów oraz stara się stosować zwroty grzecznościowe
- c) nosi obuwie zmienne oraz zazwyczaj ma strój galowy
- d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

zachowania społeczne:

- a) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan)
- b) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela
- c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych
- d) nie przejawia agresji słownej i fizycznej
- e) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne
- f) dba o honor i tradycje szkoły

zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) nie ulega namowom, naciskom
- b) odpowiednio zmotywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia
- c) uchybienia w swoim zachowaniu ulegają poprawie po zwróceniu uwagi
- d) nie ulega nałogom

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:

stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) zazwyczaj nie podejmuje dodatkowych działań
- b) wykonuje polecenia nauczyciela
- c) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji
- d) reaguje na uwagi nauczyciela
- e) uczeń może spóźnić się do 7 razy i mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu
- f) stara się przestrzegać obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły

kultura osobista:

- a) wykazuje elementarną kulturę osobistą
- b) nie używa wulgaryzmów
- c) czasami nie zmienia obuwia oraz zdarza mu się nie mieć stroju galowego
- d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

zachowania społeczne:

- a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia
- b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych
- c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne
- d) sporadycznie podejmuje działania społeczne
- e) zazwyczaj wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania
- f) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
- g) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego
- h) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i po zwróceniu uwagi ulegają poprawie
- i) nie ulega nałogom

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:

stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany
- b) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela
- c) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela
- d) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły, zaniedbuje obowiązki

- e) uczeń może spóźnić się do 10 razy i mieć 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu
- f) często nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły

kultura osobista:

- a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia
- b) używa wulgarnych słów
- c) często nie zmienia obuwia i często nie ma stroju galowego
- d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd

zachowania społeczne:

- a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela
- b) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych
- c) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego
- d) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych
- e) kłamie, oszukuje
- f) ma negatywny wpływ na innych
- g) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych
- h) są na niego skargi spoza szkoły

zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę
- b) brakuje u niego poczucia winy i skruchy
- c) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę
- d) ulega nałogom

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych
- b) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany
- c) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania
- d) ma powyżej 10 spóźnień i powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu
- e) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych
- f) nie przestrzega i notorycznie łamie obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły

kultura osobista:

- a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej
- b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów
- c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.)
- d) nie zmienia obuwia i nie nosi stroju galowego
- e) nie dba o schludny i estetyczny wygląd
- f) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji) prowokuje innych przez dyskusje, obrażanie słowne, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.
- g) zachowania społeczne:
  - h) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia
  - i) kłamie, oszukuje
  - j) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich
  - k) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.)
  - l) komentuje wypowiedzi nauczyciela, pracowników szkoły lub kolegów
  - m) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej
  - n) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych
  - o) celowo niszczy mienie innych i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.)
  - p) są na niego skargi spoza szkoły
  - q) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo
  - r) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań
  - s) wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc)
  - t) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancji

zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę
- b) brakuje u niego poczucia winy i skruchy
- c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą
- d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów

- e) ulega nałogom.
5. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia (uwagi) każdy nauczyciel dokumentuje wpisem do dziennika elektronicznego, zgodnie z przyjętymi kryteriami.
  6. Wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania uczniowi, który spełnia kryteria na ocenę wyższą, w przypadku, gdy uczeń dopuści się zachowań wymienionych w kryteriach na ocenę naganną.
  7. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  8. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatnich zajęciach z wychowawcą danego półrocza przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  9. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
    - 1) zapisy w dzienniku elektronicznym pozytywnych i negatywnych przejawów zachowania (uwagi),
    - 2) samoocenę ucznia (karta samooceny dwa razy w ciągu roku szkolnego),
    - 3) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
    - 4) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 5) informacje o zachowaniu ucznia poza szkołą,
    - 6) frekwencję.
  10. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania.
  11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  13. Wychowawca ustalając ocenę zachowania uwzględnia pracę ucznia nad chęcią poprawy swojego zachowania.
  14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
  15. Na czas nauki zdalnej przy ustalaniu oceny zachowania mają wpływ: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia

funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym przez potwierdzenie spełniania obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora komunikatorów i platform e-learningowych oraz wymianę informacji dotyczących sposobu wykonania zadań zaleconych przez nauczyciela, samodzielność w wykonywaniu zadań zaleconych przez nauczyciela, w szczególności jest niedopuszczalne kopiowanie prac lub ich nie samodzielne wykonanie przez ucznia, aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 9 Procedury związane z ocenianiem zachowania**

1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza nauki.
2. Wychowawca w czasie pierwszej godziny, która jest do dyspozycji, informuje uczniów o kryteriach ocen zachowania, procedurze związanej z wystawianiem oceny.
3. Rodzice zostają zapoznani z kryteriami i procedurą wystawiania ocen zachowania w czasie pierwszej wywiadówki.
4. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu półrocza przez wychowawcę klasy, zapisy pozytywnych i negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym, karta samooceny ucznia, opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów, opinie nauczycieli i pracowników szkoły, informacje o zachowaniu ucznia poza szkołą, frekwencja.
5. Wychowawca w czasie posiedzeń zespołów klasowych zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie o zachowaniu uczniów.
6. Ocenę śródroczną, roczną wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna.
7. Na ostatnich zajęciach z wychowawcą przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o ocenie zachowania.

## **§ 10 Warunki i tryb składania odwołań od oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli została ona wystawiona niezgodnie z procedurami, w terminie jednego dnia przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Podanie należy złożyć do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala, czy ocena została wystawiona zgodnie z procedurami, w przypadku uchybień postępuje zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem.
4. W szkole podczas oceniania śródrocznego i końcoworocznego stosuje się skalę stopni zachowania i terminologię zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem.

5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o ustalenie wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie i powinien być złożony w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o proponowanej ocenie. Wychowawca zobowiązany jest do dokonania analizy zasadności wniosku. Zasadność jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny proponowanej, określonych w Statucie Szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia określone w Statucie Szkoły warunki, wychowawca analizuje argumenty ucznia i rodziców – jeśli uzna je za zasadne, zmienia ocenę na wyższą o stopień. Jeśli wychowawca ma wątpliwości, konsultuje je z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
6. Zasady podwyższenia przewidywanej oceny końcoworocznej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
  - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał
  - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych
  - 4) nie został ukarany karami statutowymi.

## **§ 11 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcje. W sytuacji, jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję pierwszą do 10 minut od jej rozpoczęcia, a na każdą następną do 5 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
2. Podczas nauki zdalnej uczeń potwierdza swą obecność na zajęciach poprzez włączenie kamery i dźwięku chyba, że prowadzący wskaże inaczej.
3. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie zajęć lekcyjnych. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.



5. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej, przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której rodzice/prawni opiekunowie podają termin i przyczynę nieobecności.
6. Uczeń usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ramach godziny z wychowawcą w zeszycie usprawiedliwień lub kartce z czytelnym podpisem rodzica, w terminie określonym przez wychowawcę, nie dłużej niż w ciągu 14 dni po powrocie ze szkoły.
7. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 2) pisemną prośbę rodzica, zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności,
  - 3) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym, że wychowawca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie,
  - 4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn, lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
  - 5) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia, spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych, organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.

## **§ 12 Przepisy końcowe**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania poddawany jest analizie i ewaluacji. W ramach ewaluacji WSO wyłoniony jest zespół składający się z nauczycieli i przedstawiciela Rady Rodziców.
2. Protokół przedstawiony przez zespół jest podstawą do decyzji podejmowanej przez Radę Pedagogiczną, dotyczącej modyfikacji WSO lub przedłużenia czasu jego obowiązywania.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania może zostać zmieniony wcześniej, w trybie nadzwyczajnym, na wniosek przynajmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej albo 2/3 składu zebrania ogólnego rodziców przy obecności przynajmniej połowy uczestników tych gremiów.
4. Jeżeli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana w bieżącym roku szkolnym, nowe przepisy zaczynają obowiązywać dopiero od początku następnego półrocza.

## ROZDZIAŁ 6 ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI

### § 1 Obowiązki nauczyciela

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
- 5) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, problemów
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych pracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły
- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem
- 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych
- 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami
- 13) dążenie do rozwoju, podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych
- 14) doskonalenie się zgodnie z potrzebami szkoły
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny
- 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki
- 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej zespołu
- 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania
- 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia oraz prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 20) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów
- 21) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz zachowaniu, stosowanie oceniania kształtującego – informacja zwrotna
- 22) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej

- 23) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują
- 24) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych
- 25) sporządzanie dokumentacji dydaktycznej z poszczególnych zajęć zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi
- 26) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej
- 27) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli których zajęcia edukacyjne są obserwowane, lub prowadzą oni lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

## **§ 2 Prawa nauczyciela**

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 2) wyposażenia stanowiska pracy tak, aby była możliwa realizacja dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i wysokościach określonym w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze
- 9) Nagrody Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej
- 10) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania
- 11) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych
- 12) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami
- 13) oceny swojej pracy
- 14) zdobywania stopni awansu zawodowego
- 15) opieki ze strony opiekuna stażu/mentora

- 16) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

### **§ 3 Obowiązki opiekuna stażu**

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
  - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu
  - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego
  - 6) opracowania opinii dorobku zawodowego za okres stażu.

### **§ 4 Obowiązki mentora**

1. Wspieranie nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, zapoznanie z dokumentacją szkolną.
2. Udzielanie pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego.
3. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela.
4. Umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć.
5. Obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz wspólne omawianie zajęć.
6. Inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
7. Obserwacja i omówienie zajęć przeprowadzonych przez nauczyciela w drugim roku odbywania przygotowania do zawodu.

8. Opiniowanie oceny pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu.

## **§ 5 Zespoły zadaniowe i przedmiotowe**

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą zespoły:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej
- 2) klasowy (klasy IV – VIII)
- 3) humanistyczny
- 4) matematyczno – przyrodniczy
- 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) programu wychowawczo – profilaktycznego
- 7) promocji szkoły i absolwentów
- 8) wewnątrzszkolnego systemu oceniania
- 9) doradztwa zawodowego
- 10) uaktualniania przepisów prawa wewnątrzszkolnego
- 11) zapewnienia bezpieczeństwa w szkole
- 12) koordynowania nauki zdalnej
- 13) powypadkowy.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły zadaniowe, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

3. Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich są zapisywane w rocznym planie pracy zespołu. Ich realizacja przebiega zgodnie z przyjętym planem. Posiedzenia pracy zespołów dokumentowane są w postaci protokołów.

## **§ 6 Zespół wychowawczy**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.

2. Przewodniczącym zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jest wychowawca.

3. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych
- 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy
- 4) organizowanie szkolnych i konkursów wiedzy

- 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez
  - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych
  - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo – profilaktycznego
  - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno –pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów
  - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie Dyrektorowi propozycji w tym zakresie
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
  - 12) ustalenie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla obcokrajowców: dzieci powracających z emigracji.
4. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale spotyka się w miarę potrzeb na wniosek przewodniczącego lub członków zespołu.
  5. Przewodniczący zespołu sporządza ze spotkań zespołu protokoły, które przechowuje w dokumentacji szkolnej. W przypadku danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.

## **§ 7 Zadania wychowawcy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 26 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym

- 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem
- 4) rozstrzygnięcie konfliktów między uczniami danego oddziału.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
- 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współpracuje z rodzicami w działaniach wychowawczych oraz włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych
- 7) zgodnie z ustalonym na początku roku harmonogramem organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia
- 8) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o grożącej niedostatecznej ocenie z przedmiotu i nagannej ocenie z zachowania
- 9) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o proponowanych ocenach z przedmiotów i zachowania
- 10) w przypadku trudności z uczniem, utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia form pomocy w nauce
- 11) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce, lub sprawiającym trudności wychowawcze.

7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny



- 2) prowadzi arkusze ocen
  - 3) wypisuje świadectwa
  - 4) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 5) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
8. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
  9. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor Szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
  10. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

## **§ 8 Zadania pedagoga**

1. Celem pracy pedagoga szkolnego jest uzupełnienie, rozszerzenie i pogłębienie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli.
2. Głównym partnerem w pracy pedagoga szkolnego jest uczeń.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
  - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
  - 3) Policją
  - 4) Sądem Rodzinnym
  - 5) BCKiH.
5. Pedagog wyniki swojej pracy przedstawia dwa razy w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  6. Pedagog za powierzone mu obowiązki odpowiada przed Dyrektorem Szkoły.
  7. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - 1) zajęcia adaptacyjno – integracyjne
    - 2) zajęcia profilaktyczne
    - 3) zajęcia wychowawczo – edukacyjne, w tym m. in. zajęcia z zakresu komunikacji interpersonalnej, rozpoznawania i wyrażania uczuć, empatii, tolerancji, agresji, przemocy, konfliktów w grupie i sposobów ich rozwiązywania, radzenia sobie ze stresem
    - 4) porady konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli
    - 5) współpraca z lokalnymi instytucjami.

## **§ 9 Zadania psychologa**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Pomoc psychologa jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 10 Zadania bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:

- a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki
- b) opracowywaniu planów pracy biblioteki, regulaminów i sprawozdań
- c) organizacji przestrzeni biblioteki stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników
- d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi

2) gromadzenie zbiorów, w tym:

- a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy
- b) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego
- c) planowanie gromadzenia zbiorów

3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:

- a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian
- b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn
- c) sporządzanie zestawień ubytków
- d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek biblioteczných

4) opracowywanie zbiorów, w tym:

- a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów
- b) tworzenie katalogów i kartotek

5) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:

- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów
  - b) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów
  - c) prowadzenie rejestru wypożyczeń
  - d) sporządzanie statystyk wypożyczeń
  - e) sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli
2. Bibliotekarz podejmuje pracę pedagogiczną, która polega na:
    - 1) prowadzeniu zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej
    - 2) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa
    - 3) opiece formalnej i merytorycznej nad uczniami współpracującymi z biblioteką.
  3. Bibliotekarz podejmuje działalność informacyjną, bibliograficzną, promocyjną i wydawniczą, w tym:
    - 1) przygotowywanie wykazu lektur i nowości
    - 2) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece.
  4. Bibliotekarz tworzy i aktualizuje swój warsztat pracy nauczyciela, w tym:
    - 1) Samokształcenie
    - 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach
    - 3) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.
  5. Bibliotekarz uzupełnia i aktualizuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

## **§ 11 Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów

## **ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH I OBIEKTÓW WOKÓŁ SZKOŁY**

### **§ 1 Infrastruktura szkoły**

1. Realizując zadania statutowe szkoła korzysta w szczególności z:
  - 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem
  - 2) biblioteki
  - 3) świetlicy
  - 4) sali sportowej
  - 5) placu zabaw.
2. Uczniowie przebywają w pomieszczeniach szkoły tylko i wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń szkoły, z których korzysta społeczność szkolna należą:
  - 1) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
  - 2) szatnie
  - 3) toalety.
4. W celu realizacji zadań statutowych szkoła może korzystać ze Stadionu Miejskiego na podstawie porozumień szczegółowych.
5. Szczegółowe regulaminy pracowni i klas znajdują się w salach.
6. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić regulamin uczniom na początku roku szkolnego.

### **§ 2 Zasady organizacji biblioteki szkolnej**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice w lokalu biblioteki, w domu lub wypożyczając do pracowni przedmiotowych.
2. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym można jednorazowo wypożyczyć 2 książki na dwa tygodnie.
3. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
5. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
6. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 12 Zadania pedagoga specjalnego**

1. Pedagog specjalny pracuje na podstawie rocznego planu pracy.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom
  - 5) współpraca z innymi podmiotami
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Pedagog specjalny wyniki swojej pracy przedstawia dwa razy w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Pedagog specjalny za powierzone mu obowiązki odpowiada przed Dyrektorem Szkoły.

lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej.

9. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
10. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.
11. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
12. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz używania telefonów komórkowych.
13. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania tego regulaminu.

### § 3 Zasady organizacji świetlicy szkolnej

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły i ze szkoły, a także ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w regulaminie świetlicy. Stanowi on **załącznik nr 5** do statutu.
4. W świetlicy realizowane są zadania według rocznego planu świetlicy opracowanego przez nauczycieli – wychowawców świetlicy.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie kompletnie wypełnionej przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”. Zawarte w niej informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy.
7. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących.
8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
9. Głównym celem świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach
  - 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.



10. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych
- 2) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu prac domowych
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego
- 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia
- 7) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
- 8) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki na świetlicy.

11. Nauczyciel – wychowawca świetlicy, odpowiedzialny jest przede wszystkim za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy
- 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece
- 3) właściwą organizację zajęć z dziećmi
- 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego rocznego planu pracy
- 7) dbanie o właściwy stan estetyczny i higieniczno – sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

#### § 4 Zasady organizacji stołówki szkolnej

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej. Stanowi on **załącznik nr 6** do Statutu.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala organ prowadzący w porozumieniu ze Stołówką przy Szkole Podstawowej nr 1 w Brześciu Kujawskim.
5. Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, mają możliwość korzystania z bezpłatnych obiadów. Zasady określa Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej.

## **ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 1 Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

### **§ 2 Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:**

1. Cel główny: Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
2. Cele szczegółowe:  
Uczniowie:
  - 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
  - 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
  - 3) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
  - 4) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
  - 5) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
  - 6) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 7) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
  - 8) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
  - 9) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
  - 10) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,

- 11) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
  - 12) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
  - 13) znają źródła informacji edukacyjnej,
  - 14) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
  - 15) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
3. Nauczyciele:
- 1) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
  - 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
  - 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
  - 4) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
  - 5) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
  - 6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
  - 7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.
4. Rodzice:
- 1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
  - 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
  - 3) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
  - 4) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
  - 5) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

### **§ 3 Zakres działań Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań;
  - 2) poznawanie zawodów,
  - 3) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, - udzielanie informacji edukacyjnej;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich;
  - 5) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego.

2. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły;
  - 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
  - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika;
  - 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
3. W ramach pracy z wychowawcami Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
4. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.
5. W ramach pracy z rodzicami Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci;
  - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
  - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
  - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.

#### § 4 Zakres działań szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego

##### 1. Zadania:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- 5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.),
- 6) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji),
- 7) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy,

samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych ),

- 8) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

## **§ 5 Efekty działalności**

1. Oczekiwane efekty z działalności Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
  - 1) uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
  - 2) uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
  - 3) uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
  - 4) uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
  - 5) uczniowie poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
  - 6) uczniowie zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
  - 7) uczniowie poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
  - 8) uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
  - 9) uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
  - 10) uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
  - 11) uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 12) uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.
2. Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

## **§ 5 Monitoring i ewaluacja**

Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie: Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych oraz sprawozdanie z realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

## ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Szkolny Wolontariat – to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
2. Szkolny Wolontariat działa w Zespole Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli szkoły.
3. Koordynator czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
4. Cele i sposoby działania:
  - 1) przygotowanie dzieci do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego
  - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności
  - 3) wspieranie inicjatyw dzieci
  - 4) promocja idei wolontariatu
  - 5) współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
5. Obszary działania:
  - 1) na terenie szkoły i na rzecz szkoły – Samorząd Uczniowski, organizowanie pomocy koleżeńskiej
  - 2) poza terenem szkoły: akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, domy dziecka, domy seniora.
6. Prawa i obowiązki wolontariuszy:
  - 1) do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim
  - 2) członkowie wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości
  - 3) wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia
  - 4) wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu
  - 5) każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora
  - 6) wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy



- 7) członkowie wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach wolontariatu. Pełnią dyżury w szkole dwa razy w tygodniu na długiej przerwie
  - 8) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków
  - 9) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę
  - 10) wolontariusze w szkole i poza szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki
  - 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
7. Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.
8. Struktura Szkolnego Wolontariatu:
- 1) na czele wolontariatu stoi jego koordynator
  - 2) wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem
  - 3) wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
- 1) planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy
  - 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia
  - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy
  - 4) reprezentowanie wolontariuszy
  - 5) opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich
  - 6) kontakt z Dyrektorem Szkoły.
10. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
11. O wszelkich zmianach w Regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.

## ROZDZIAŁ 10 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

1. Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły.
2. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców realizowane w ramach godzin dostępności nauczycieli i konsultacji.
3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne i wsparcie poprzez:
  - 1) realizację zadań wychowawcy klasy
  - 2) działalność pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa
  - 3) pomoc specjalistów zatrudnionych w szkole
  - 4) podejmowanie inicjatyw charytatywnych
  - 5) kierowanie wniosków do instytucji zewnętrznych, których celem z mocy prawa jest wspieranie szkoły w jej działalności oraz pomoc rodzinie.

## **ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. Zasady wprowadzania programów innowacyjnych muszą być zgodne z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
2. Programy autorskie opracowują i realizują nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
3. W szkole realizowane są programy autorskie i własne w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. O wyborze klasy pierwszej z programem własnym nauczyciela decydują rodzice uczniów na zasadzie dobrowolnego zapisu do takiej klasy.
5. Program autorski może dotyczyć zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. O wprowadzeniu programu autorskiego realizowanego w ramach zajęć pozalekcyjnych decyduje Rada Pedagogiczna w czasie dokonywania rozdziału godzin dyrektorskich na dany rok szkolny.
7. Programy autorskie podlegają ewaluacji.

## **ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW W SZKOLE**

### **§ 1 Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły
- 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole
- 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał
- 4) opieki podczas pobytu w szkole
- 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 6) poszanowania swojej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej ucznia
- 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii
- 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności
- 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych
- 10) sprawiedliwej oceny wiedzy
- 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki
- 12) znajomości na bieżąco swoich ocen
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego
- 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.

### **§ 2 Obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych)
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole
- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności
- 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej)

- 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania
  - 7) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój i obuwie zmienne
  - 8) na uroczystości szkolne przychodzić w stroju galowym. Strój galowy to biała bluzka, koszula; granatowa lub czarna spódnica, spodnie granatowe lub czarne; beżowe, białe rajstopy.
2. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających, urządzeń umożliwiających połączenie z internetem
  - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych
  - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

### **§ 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w ust. 4.
7. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **ROZDZIAŁ 13 NAGRODY I KARY**

### **§ 1 System nagród**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za:
  - 1) rzetelną i wzorową pracę i naukę
  - 2) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych
  - 3) za najwyższą frekwencję
  - 4) prace na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody są udzielane w formie pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.

### **§ 2 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody**

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Składany do Dyrektora Szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.



### **§ 3 System kar**

Kara statutowa jest udzielona uczniowi w najszybszym możliwym czasie od zdarzenia, które skutkuje dla ucznia karą statutową. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego. Rodzic potwierdza ten, odbierając wiadomość w systemie.

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec innych
  - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego
  - 3) dokonanie kradzieży
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających
  - 5) niewłaściwe odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. Udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.
3. Za uszkodzenia mienia szkolnego odpowiada finansowo rodzic dziecka. Jest on zobowiązany do przywrócenia stanu poprzedniego.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia i/lub pouczenia nauczyciela
  - 2) upomnienia i/lub pouczenia Dyrektora Szkoły
  - 3) ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie
  - 4) nagany
  - 5) nakazu wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Prace te są ustalane z rodzicem dziecka
  - 6) obniżenia oceny zachowania
  - 7) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz
  - 8) zawieszenia w prawach ucznia
  - 9) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły.
5. Udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

### **§ 4 Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły**

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od przekazania uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

3. W trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego/psychologa; Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły.
6. Odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna.
9. W trakcie postępowania odwoławczego Rada Pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego/psychologa; Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana Dyrektora Szkoły.
10. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
11. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście.

## **§ 5 Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły i przeniesiony do innej szkoły:
  - 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
    - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych
    - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób

- c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji
- 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju lub innych czynności niezgodnych z prawem.

## **ROZDZIAŁ 14 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wszelkie zajęcia organizowane przez szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami szkoła instaluje monitoring wizyjny.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
4. W szkole funkcjonują procedury bezpieczeństwa zapewniające bezpieczeństwo uczniów, w tym Standardy Ochrony Małoletnich.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy, pracowni, szatni, stołówki i sali gimnastycznej.
7. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).
8. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

### **§ 2 Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Zespołu Szkół nr 2 objęty jest monitoringiem wizyjnym i systemem identyfikacji kart magnetycznych.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
  - 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.
6. Szkoła jest objęta systemem ochrony poprzez karty magnetyczne. Czas wejść i wyjść jest ewidencjonowany w systemie elektronicznym i w zeszycie kontroli wejść i wyjść.
7. Karty magnetyczne są obowiązkowe dla uczniów i pracowników szkoły.

### **§ 3 Bezpieczeństwo na przerwach**

1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciele pełnią dyżury według wywieszonego grafiku.
4. Dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni za niego osoba zapisana w zastępstwie.
6. Dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach oraz na posesji szkolnej.
7. W szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.

### **§ 4 Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego**

1. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.

2. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć prowadzący je nauczyciel każdorazowo sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel informuje Dyrektora.
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywanych ćwiczeń.
6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

## **§ 5 Bezpieczeństwo w czasie wyjść i wycieczek**

1. Podczas organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) oraz osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym Regulaminem Wycieczek obowiązującym w szkole. Stanowi on **załącznik nr 7** do Statutu.
4. Z wyżej wymienionym regulaminem oraz programem są zapoznani rodzice i uczniowie, każdorazowo i bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest szczegółowo z uczniami w niej uczestniczącymi.
5. Nauczyciel, wychodząc w trakcie lekcji z dziećmi poza teren szkoły, zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym.
6. W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

## **§ 6 Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Nauczyciel, w trakcie którego zajęć doszło do wypadku, zobowiązany jest do złożenia Dyrektorowi Szkoły lub Wicedyrektorowi pisemnej informacji dotyczącej zaistniałego zdarzenia w dniu wypadku.
3. Wypadek jest opisany przez zespół powypadkowy na drukach wewnętrznych szkoły.

## **§ 7 Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych**

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez rodzica lub osobę, której rodzic dał pisemne upoważnienie.
2. Rodzic może upoważnić na stałe inną osobę. O tym fakcie należy wcześniej poinformować wychowawcę.
3. Jeżeli uczeń jest nieobecny na ostatnich lekcjach, a uprzednio nie został zwolniony, godziny te pozostają nieusprawiedliwione.
4. Rodzic, który odbiera dziecko, musi mieć pełne prawa rodzicielskie.
5. O ograniczeniu praw rodzicielskich osoba upoważniona musi poinformować wychowawcę jak najszybciej.
6. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi mu taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
7. Fakt zwolnienia ucznia zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym w formie frekwencji.
8. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się Policję.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie.



## **ROZDZIAŁ 15 CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 1 Zasady ceremoniału**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach państwowych.
7. Hymn szkoły wykonywany jest na uroczystościach szkolnych.
8. Uroczystości prowadzi Dyrektor Szkoły.
9. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

### **§ 2 Sztandar i poczet sztandarowy**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie na korytarzu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne i państwowe.
3. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas VIII na każdy rok szkolny.
4. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
6. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawia wychowawca klasy VI Dyrektorowi Szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
7. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasa VIII przekazuje Sztandar swoim następcom.
8. Uczniowie, uczestnicząc w poczcie sztandarowym, powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, ciemne obuwie; uczennice – biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie, ciemne obuwie.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) białe – czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów
- 2) białe rękawiczki.

### **§ 3 Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:**

Wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu na komendę prowadzącego:

Baczność!

Poczet sztandarowy wprowadzić! (werble)

Do Hymnu!

Następuje odśpiewanie hymnu

Po Hymnie!

Spocznij !

Wyprowadzenie pocztu sztandarowego na komendę prowadzącego:

Baczność!

Sztandar szkoły wyprowadzić ! (werble)

Spocznij !

Uroczyste przekazanie sztandaru na komendę prowadzącego:

Baczność !

Poczet sztandarowy wystąp! (werble)

Delegacja klasy siódmej do przekazania sztandaru wystąp

Druga zmiana pocztu sztandarowego wystąp. (werble)

Chorąży klasy 8: W imieniu młodzieży klasy 8 opuszczającej mury naszej szkoły przekazujemy Wam Sztandar Zespołu Szkół nr 2 im Marszałka Józefa Piłsudskiego, który jest symbolem naszej szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Przekazanie Sztandaru – po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia (Sztandar, szarfy, białe rękawiczki). Chorąży salutuje Sztandarem (pochylenie w dół), nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, pochyla głowę, po tym następuje przekazanie Sztandaru i pozostałych insygniów pocztu sztandarowego.

Chorąży klasy 7: Przejmujemy od Was Sztandar. Przyrzekamy dbać o niego, sumiennie wypełnić swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim.

Po przekazaniu (werble)

Druga zmiana pocztu sztandarowego i przedstawiciele klasy 8 wstąp!

Poczet sztandarowy wstąp!

Spocznij!

Uroczyste ślubowanie absolwentów klas 8 na komendę prowadzącego:

Baczność!

Poczet sztandarowy wystąp! (werble)

Przedstawiciele absolwentów do ślubowania wystąp!(werble)

Do ślubowania!

#### **§ 4 Rota ślubowania – absolwenci**

My, absolwenci Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim, Tobie, Szkoło (ślubujemy):

1. wiernie strzec Twojego honoru; (ślubujemy)
2. dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię; (ślubujemy)
3. z godnością nosić zaszczytne miano Wychowanka Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim; (ślubujemy)
4. zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności, jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu; (ślubujemy)
5. zawsze pracować sumiennie i uczciwie; (ślubujemy)

Po ślubowaniu! (werble)

Poczet sztandarowy wstąp!

Spocznij!

#### **§ 5 Rota ślubowania – klasa pierwsza**

Pasowania nadszedł czas, będzie uczniem każdy z nas.

Z tej okazji przyrzekamy, że się bardzo postaramy:

pilnie świat poznawać, dobry przykład innym dawać,

być pomocnym w domu, w szkole i wypełniać ucznia rolę.

Ślubuję uroczyście:

Nauczycieli szanować, do lekcji się przygotować,

działać na rzecz swojej szkoły, być uprzejmym i wesołym.

## ROZDZIAŁ 16 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

### § 1 Uczniowie z Ukrainy

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
  - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy
  - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki
  - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy.
2. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym dla klas I – VIII – liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, o której mowa w art. 165 ust. 8 ustawy.
5. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
  - 1) w szkole podstawowej dla klas I – III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo
  - 2) w szkole podstawowej dla klas IV – VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo
  - 3) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.
6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
  - 1) I – III szkoły podstawowej
  - 2) IV – VI szkoły podstawowej
  - 3) II i VIII szkoły podstawowej.
7. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w art. 165 ust. 13 ustawy, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

8. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
9. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, o którym mowa w ust. 5, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
11. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
12. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
13. Dla uczniów wymienionych w ust. 10 w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
14. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
15. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
16. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 11 i 14 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

17. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
18. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
19. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów ustalonych przez szkołę i organ prowadzący.
20. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów szkolnych, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
21. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
22. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów/wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:
  - 1) w oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I – III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków
  - 2) liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy
  - 3) liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej i integracyjnej oraz szkole ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy
  - 4) Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli
  - 5) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny

- 6) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa
- 7) w oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

23. Organizacja procesu kształcenia w klasach I – VIII w oddziałach klasowych:

- 1) Dyrektor Szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy
- 2) osoby niebędące obywatelami polskimi, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach na warunkach dotyczących obywateli polskich. Oznacza to, że uczeń przyjęty do oddziału polskiego powinien być traktowany jak pozostali uczniowie tego oddziału. W związku z tym – podlega klasyfikacji na warunkach dotyczących obywateli polskich
- 3) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo
- 4) wobec uczniów z Ukrainy stosuje się dostosowania na poszczególnych przedmiotach. O rodzaju dostosowania decyduje dokument przedłożony przez rodzica dziecka i/lub opinia nauczyciela.



## ROZDZIAŁ 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany statutu wymagają formy pisemnej w trybie określonym w Ustawie Prawo Oświatowe.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała nowy Statut.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor w ciągu 14 dni po nowelizacji Statutu opracowuje tekst ujednoczony Statutu.
5. Dyrektor po przygotowaniu tekstu ujednoczonego jest odpowiedzialny za upublicznienie statutu społeczności zespołu i umieszczenie go na stronie internetowej zespołu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim, uchwalony 30.08.2021 r. (Uchwała nr 6/2021/2022).
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem **01.09.2024 r.**
8. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1 w dniu **29.08.2024r.** na posiedzeniu.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2  
ul. Konarskiego 63  
87-880 Brześć Kujawski  
tel 54/ 252-13-20

DYREKTOR  
Zespołu Szkół nr 2  
w Brześciu Kujawskim

*A. Czarniak*  
mgr Agnieszka Czarniak

03.03.2025 r.

*Uchwała Rady Pedagogicznej*  
*- Uchwała nr 17/2024/2025*  
*wprowadzono zmiany.*