



FUNDACJA DITERO  
WOLIMIERZ 109 | 59-814 POBIEDNA  
BIURO@DITERO.PL | TEL. 512 066 940

# STATUT

NIEPUBLICZNEJ INTEGRACYJNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. HANSA CHRISTIANA ANDERSENA  
W GIEBUŁTOWIE

**uchwalony przez organ prowadzący w dniu 20.08.2025 r. (uchwała nr 1/2025)**



FUNDACJA DITERO. STATUT NIEPUBLICZNEJ INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. HANSA CHRISTIANA ANDERSENA W GIEBUŁTOWIE



FUNDACJA DITERO. STATUT NIEPUBLICZNEJ INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. HANSA CHRISTIANA ANDERSENA W GIEBUŁTOWIE

## **SPIS TREŚCI**

**Rozdział I – Postanowienia ogólne**

**Rozdział II – Cele i zadania szkoły**

**Rozdział III – Organy szkoły**

**Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły**

**Rozdział V – Organizacja zajęć edukacyjnych**

**Rozdział VI – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

**Rozdział VII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**Rozdział VIII – Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

**Rozdział IX – Zasady rekrutacji oraz skreślenie z listy uczniów**

**Rozdział X – Budżet szkoły**

**Rozdział XI – Postanowienia końcowe**



## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Szkoła Podstawowa nosi nazwę: Niepubliczna Integracyjna Szkoła Podstawowa w Giebułtowie.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Giebułtowie (gmina Mirsk), przy ulicy Giebułtówek 1, 59-630 Mirsk.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja DITERO z siedzibą w Giebułtowie, Giebułtówek 1, 59-630 Mirsk, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000617875.
4. Niepubliczna Integracyjna Szkoła Podstawowa w Giebułtowie jest niepubliczną szkołą podstawową integracyjną.
5. Nauka w szkole jest odpłatna. Wysokość opłat określa cennik szkoły ustalany przez organ prowadzący.
6. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) **szkole podstawowej** – należy przez to rozumieć Niepubliczną Integracyjną Szkołę Podstawową w Giebułtowie im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
  - 2) **oddziałach przedszkolnych** – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
  - 3) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Fundacja DITERO;
  - 4) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora - Menedżera Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
  - 5) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
  - 6) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
  - 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
  - 8) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;



- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
- 10) **radzie szkoły** – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
- 11) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
- 12) **dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie;
- 13) **ustawie** – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 t.j.);
- 14) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 t.j.).

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 2.

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Spełnienie celu, o którym mowa w § 2.1 statutu, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;



- 5) wzmocnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 7) wzmocnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 8) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - 9) wykształcenie u dzieci postaw akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele, o których mowa w § 2 statutu, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ;
  - 2) szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza jej terenem;
  - 3) dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły;
  - 4) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
  - 5) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - 6) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
  - 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
  - 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeczeniami nieformalnymi;
  - 9) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 10) naukę w małych klasach, maksymalnie 18-to osobowych, do których uczęszczają również uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (maksymalnie 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego). Wyjątkiem może być sytuacja, kiedy



w trakcie edukacji szkolnej otrzyma diagnozę i orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Wówczas dopuszcza się zwiększenie liczby uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Na rodzicach/opiekunach prawnych uczniów spoczywa obowiązek:
  - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych.

### **Rozdział III** **Organy szkoły**

#### **§ 3.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wicedyrektor ds. organizacji i kontroli procesu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) rada szkoły;
  - 4) samorząd uczniowski;
  - 5) rada pedagogiczna;
  - 6) rada rodziców.

#### **§ 4.**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:



- 1) prowadzi wspierające uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) zapewnia uczniom warunki pobytu w szkole dbając o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa § 2;
- 5) sporządza i publikuje na stronie internetowej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.
- 6) nadzoruje proces rekrutacji do szkoły;
- 7) opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
  - a. program dydaktyczno-wychowawczy szkoły;
  - b. preliminarz budżetowy szkoły, w tym roczne sprawozdanie finansowe;
  - c. okresowe sprawozdania z działalności szkoły;
  - d. perspektywiczny plan rozwoju szkoły;
  - e. regulamin wynagradzania i regulamin pracy;
- 8) organizuje czas pracy pracowników szkoły;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów;



- 15) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród, premii, odznaczeń oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom innym pracownikom szkoły.
5. Decyzje dyrektora jako kierownika zakładu są podejmowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne zatwierdzone przez organ prowadzący: strukturę organizacyjną, zakresy obowiązków, karty wymagań kwalifikacyjnych i siatkę płac.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i konsultacji z radą pedagogiczną wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci lub rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, na wcześniej uzgodnionych warunkach.

## § 5.

### **Wicedyrektora ds. organizacji**

#### **i kontroli procesu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia organ prowadzący.
2. Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zatrudniany i zwalniany przez organ prowadzący.
3. Wicedyrektor ds. organizacji i kontroli procesu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej; prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - 2) sprawuje kontrolę procesu nauczania oraz kontrolę nad dokumentacją szkolną (arkusze



- ocen, dzienniki lekcyjne w zakresie edukacji, dzienniki zajęć pozalekcyjnych itp.);
- 3) gromadzi dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły: tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kalendarz wydarzeń i uroczystości szkolnych, harmonogram dyżurów i inne;
  - 5) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły m.in. opracowuje plan pracy szkoły;
  - 6) przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia zestaw programów nauczania, które stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 7) wspólnie z dyrektorem szkoły dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 8) organizuje zastępstwa nauczycieli w przypadku nieobecności, któregoś z nauczycieli;
  - 9) konsultuje z dyrektorem szkoły dobór dzieci i uczniów do oddziałów integracyjnych;
  - 10) sprawuje kontrolę procesu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, kontrolę nad dokumentacją szkolną w tym zakresie (dzienniki zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dzienniki zajęć pozalekcyjnych itp.);
  - 11) nadzoruje powołane przez dyrektora „Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej”;
  - 12) wspomaga dyrektora szkoły w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 13) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub inni specjaliści.
  - 14) współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym w celu likwidacji niepowodzeń uczniów w nauce;
  - 15) kontroluje dokumentację szkolną;
  - 16) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w godzinach własnej pracy, kiedy nie zostało zorganizowane zastępstwo za nieobecnego nauczyciela;



- 17) nadzoruje dyscyplinę pracy i dyżury nauczycieli;
- 18) nadzoruje wszystkie formy zajęć pozalekcyjnych, fakultatywnych.

## § 6.

### Rada szkoły

1. Rada szkoły liczy 9 członków – po 3 przedstawicieli uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata z możliwością dokonania corocznej zmiany 1/3 składu rady.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi oddelegowani członkowie Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz członkowie Samorządu Szkolnego. Oddelegowanie następuje na pierwszych posiedzeniach wymienionych organów w danym roku szkolnym. Pozostałe kwestie związane z oddelegowaniem i wyborem członków do rady szkoły określa jej regulamin zgodnie z art 81 ust 8 ustawy Prawo oświatowe.
4. W każdym roku szkolnym Rada Szkoły spotyka się obowiązkowo dwa razy, na początku i pod koniec kadencji. O każdym posiedzeniu informuje społeczność szkolną dostępnymi kanałami (m. in.: dziennik elektroniczny, ogłoszenia na tablicach informacyjnych).
5. Rada Szkoły może zwołać posiedzenie zawsze, gdy uzna to za potrzebne.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły mogą udział wziąć :
  - 1) wszyscy uczniowie;
  - 2) wszyscy rodzice;
  - 3) wszyscy nauczyciele.
7. Rada szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom oraz pracy nauczycielom;
  - 2) formułuje wnioski z ewaluacji;
  - 3) wspiera szkołę w wywiązywaniu się przez nią ze statutowych obowiązków;
  - 4) opiniuje udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań statutowych szkoły;
  - 5) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;



## § 7.

### **Samorząd uczniowski**

1. Do zadań samorządu uczniowskiego w szczególności należy:
  - 1) rozwijanie koleżeńskich form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i dyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie dyrektorowi opinii i potrzeb uczniów;
  - 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) dbanie o mienie szkoły;
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w nauce;
  - 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje nauczyciel wybrany przez uczniów w tajnych wyborach.
4. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do samorządu uczniowskiego oraz zakres jego działania określa regulamin samorządu uczniowskiego zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

## § 8.

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele



stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i celu spotkania.
6. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności - do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Opiniuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem:
  - a) wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
  - b) kierunków polityki oświatowej ogłaszanych na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji i Nauki;



- c) planowane prace szkoły, również poprzez tworzenie zespołów projektowych.
- d) dokumentuje realizację zadań wynikających z planu pracy szkoły poprzez wykonanie fotografii tablic projektowych i projektów nauczycielskich oraz ich archiwizację.

### **§ 9.**

#### **Rada rodziców**

1. W szkole może działać rada rodziców wybierana na rok szkolny będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów i mająca charakter doradczo-opiniotwórczy.
2. W skład rady rodziców może wchodzić jeden przedstawiciel z każdego oddziału, wybrany w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału/klasy w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa na podstawie swojego regulaminu, który zatwierdza dyrektor szkoły. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

### **§ 10.**

1. Organy, o których mowa w § 3, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

### **§ 11.**

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.



2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada szkoły, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

#### **Rozdział IV**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§ 12.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły określa niniejszy Statut oraz:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.

##### **§ 13.**

- 1 Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

##### **§ 14.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.



2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wynikającym z przepisów ogólnych oraz zarządzeń dyrektora szkoły.
3. Ramowy plan nauczania opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dyrektor szkoły po konsultacjach z organem prowadzącym i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
4. Tygodniowy rozkład zajęć (określający organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych) opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor szkoły i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
5. Kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
6. W każdym roku szkolnym szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, o której mowa w pkt. 3, 4 i 5, jeśli jest to podyktowane dobrem uczniów.
7. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje oddziały klasowe od klasy pierwszej do ósmej oraz oddział przygotowania przedszkolnego.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze. Zajęcia te są prowadzone w blokach lekcyjnych, nie dotyczy to uczniów kształcących się w oddziałach przedszkolnych.

#### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy, którego liczebność nie przekracza 18 uczniów. W przypadku uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, co do których stosuje się zalecenia wskazane w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikające z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia, w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wynikające z zaleceń, o których mowa powyżej, realizuje się indywidualnie z uczniem lub w grupach liczących do 5 uczniów.
2. W szkole realizowane są programy nauczania w podziale na przedmioty według ramowego planu nauczania zgodnego z ustawą o systemie oświaty:



- 1) w klasach I – III – kształcenie zintegrowane,
  - 2) w klasach IV – VIII – bloki przedmiotowe.
3. Zajęcia obowiązkowe dla uczniów realizowane są w godzinach 8.00 – 15.00.
  4. Godzina lekcyjna w oddziale klasowym trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  5. Szkoła prowadzi zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia fakultatywne.
  6. Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
  7. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem:
    - 1) podstawowych zasad higieny pracy umysłowej i zasad ochrony zdrowia,
    - 2) potrzeby eksperymentów i innowacji realizowanych w szkole.
  8. W klasach I-III szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel wychowawca, uwzględniając wszystkie formy działalności edukacyjnej.

## § 16.

### Oddziały przedszkolne

1. W Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej w Giebułtowie im. Hansa Christiana Andersena tworzy się oddziały przedszkolne o nazwie: Oddziały przedszkolne Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie przy ulicy Giebułtówek 1, 59-630 Mirsk.
2. Organem prowadzącym oddziały przedszkolne Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej im. Hansa Christiana Andersena w Giebułtowie jest Fundacja DITERO z siedzibą w Giebułtowie, Giebułtówek 1, 59-630 Mirsk, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000617875.
3. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
  - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



- 3) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w oddziałach przedszkolnych,
4. Do organów oddziałów przedszkolnych ma zastosowanie § 3 ust.1, 2, 5 i 6 niniejszego statutu.
5. Organy oddziałów przedszkolnych współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy oddziałów przedszkolnych.
6. Organy oddziałów przedszkolnych zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
7. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.
8. Spory, w których stroną jest dyrektor, rozwiązuje organ prowadzący, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
9. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne w celu umożliwienia dzieciom w wieku 4-6 lat odbycia obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą one uczęszczać do oddziału przedszkolnego w wieku powyżej 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. Oddział przedszkolny liczy maksymalnie 18 uczniów. W przypadku uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, co do których stosuje się zalecenia wskazane w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikające z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wynikające z zaleceń, o których mowa powyżej, realizuje się indywidualnie z uczniem lub w grupach liczących do 5 uczniów.
12. Oddziały przedszkolne prowadzą działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
13. Informację o terminach przerw w pracy oddziałów przedszkolnych, o których mowa w ust. 1, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń oddziałów przedszkolnych.
14. Godzina zajęć trwa 60 minut a czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00.



15. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe odpłatne, które odbywają się w godzinach od 13.00 do 15.00 poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
16. Obecność uczniów oddziału przedszkolnego na zajęciach jest obowiązkowa.
17. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez organizowanych przez oddziały przedszkolne;
  - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt oddziałów przedszkolnych;
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy.
18. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym w szczególności:
- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
19. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość. W tym zakresie nauczyciel w szczególności:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowanie;
  - 2) wspiera rozwój aktywności dziecka;
  - 3) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) dba o zapewnienie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
  - 5) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci w oparciu o podstawę programową i przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 6) planuje i organizuje formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.



20. Dzieci oddziału przedszkolnego objęci są opieką psychologiczno – pedagogiczną szkoły.
21. Dzieci oddziału przedszkolnego są diagnozowani w poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek i rodziców.
22. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli specjalistów stosownie do potrzeb dziecka.
23. Wysokość opłat za korzystanie z oddziału przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określone są uchwałą organu prowadzącego z dnia ..... w sprawie .....
24. Oddziały przedszkolne zapewniają możliwość korzystania z jednego posiłku dziennie.
25. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi.
26. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanować godność swoją i innych.
27. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 3) pomocy ze strony oddziału przedszkolnego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
28. Na rodzicach dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek:
  - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
29. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora;
  - 2) zebrania oddziału organizowane przez nauczycieli, co najmniej dwa razy w roku;



3) spotkania trójstronne w miarę potrzeb - rodzic-uczeń-nauczyciel.

#### **§ 17.**

##### **Świetlica**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Świetlica jest organizowana w jednej z sal lekcyjnych, w której nie odbywają się już zajęcia edukacyjne, salę wyznacza dyrektor szkoły.
5. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

#### **§ 18.**

##### **Kawiarenka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana kawiarenką szkolną (osobne pomieszczenie przeznaczone wyłącznie do spożywania gorącego posiłku, jadalnię – np. w przypadku korzystania z usług cateringowych).
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
3. Warunki korzystania ze kawiarenki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, dyrektor szkoły, ustala długość przerw międzylekcyjnych, „przerwę obiadową”, której czas trwania wynosi co najmniej 20 minut.



5. Szczegółową organizację pracy kawiarenki szkolnej określa regulamin kawiarenki szkolnej.

#### § 19

##### **Zasoby edukacyjne i dostęp do książek**

1. W szkole funkcjonuje **Szkolny Punkt Zasobów Edukacyjnych**, który wspiera realizację celów dydaktycznych, wychowawczych oraz rozwój zainteresowań uczniów.
2. Z zasobów punktu mogą korzystać uczniowie wszystkich klas oraz pracownicy szkoły.
3. Celem punktu jest udostępnianie książek, materiałów edukacyjnych oraz wspieranie czytelnictwa.
4. Organizację pracy punktu oraz zadania nauczyciela prowadzącego określa odrębny regulamin wewnętrzny.
5. Opiekunem punktu może być nauczyciel posiadający przygotowanie pedagogiczne, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

#### § 20.

##### **Metod i technik kształcenia na odległość**

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub



w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
  - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
  - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
  - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
  - 4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

## § 21.

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia (Zintegrowana Platforma Edukacyjna/Google Classroom/Teams/Zoom). Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.



3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

## § 22.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2 września 2022 roku w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
  - 3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,

Z komentarzem [1]: Czy nas obowiązuje? Czy KP?



- 4) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,
  - 6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
  - 7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.
3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
4. W przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej/Google Classroom/Teams/Zoom/dziennika elektronicznego.

### § 23.

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego,



ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 18 ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.
7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

#### § 24.

Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### Rozdział V



### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

#### **§ 25.**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z następujących pomieszczeniach:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) Szkolny Punkt Zasobów Edukacyjnych;
  - 3) Kawiarenka szkolna;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 6) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia wyrównawcze;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. W szkole może być prowadzone nauczanie blokowo-projektowe jako sposób organizacji procesu dydaktycznego polegającego na łączeniu treści przedmiotów pokrewnych w cykle tematyczne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.



7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 4.
9. Szkoła dostosowuje odpowiednio program wychowania lub programu nauczania do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym, sporządza indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 26.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, tj. nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych oraz specjalistów do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, pomoc nauczyciela, stosownie do potrzeb uczniów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 27.**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.



2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;



10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) współpracuje i wspiera zespół nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym,
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 4) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,



- 6) prowadzi zajęcia rewalidacyjne w wymiarze umożliwiającym wykonywanie pozostałych obowiązków.
6. Do zadań logopedy należy:
- 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.
7. Pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole obowiązuje w szczególności:
- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) troska o mienie szkoły,
  - 3) znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie zasad bhp na terenie szkoły,
  - 4) reagowanie przypadkach niszczenia mienia, niewłaściwego – wulgarnego lub zagrażającego bezpieczeństwu – zachowania się uczniów, takt i kultura osobista w kontaktach z uczniami, szczególnie w sytuacjach konfliktowych,
  - 5) dbałość o dobre imię szkoły.
8. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole:
- 1) zgłaszają dyrektorowi wszelkich uwag dotyczących organizacji pracy szkoły,
  - 2) biorą udziału w życiu szkoły.

#### § 28.

Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły.



## Rozdział VII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 29.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej w Giebułtowie.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
3. Rada pedagogiczna, rodzice i samorząd uczniowski mogą wnosić uwagi i propozycje do zasad oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,



- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wcześniej podanych kryteriów oceniania. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje co uczeń zrobił dobrze a nad czym jeszcze musi popracować. Ustala sposób i termin poprawy. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
8. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub dyrektora szkoły nauczyciel przygotowuje uzasadnienie oceny w formie pisemnej.
9. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
10. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia, dostosowując do niego metody i formy nauczania oraz sposoby oceniania.

### § 30.

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



- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.



6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 31.

#### Oceny z zajęć edukacyjnych

1. W klasach I-III oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach IV – VIII ocenianie bieżące może odbywać się:
  - 1) za pomocą ocen stosowanych przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia i wyrażonej w skali sześciostopniowej, z dopuszczeniem stosowania znaków „+” i „-”
    - a. stopień celujący – 6
    - b. stopień bardzo dobry – 5
    - c. stopień dobry – 4
    - d. stopień dostateczny – 3
    - e. stopień dopuszczający – 2
    - f. stopień niedostateczny – 1
  - 2) za pomocą oceny opisowej przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia, która powinna uwzględniać:
    - 1) poziom opanowania wiedzy i umiejętności;
    - 2) poziom rozumienia materiału naukowego;



- 3) poziom opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
  - 4) poziom opanowania umiejętności integrowania wiedzy, również międzyprzedmiotowo;
  - 5) poziom opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
  - 6) poziom opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację;
  - 7) poziom postępu w procesie uczenia się i rozwoju.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.
  5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień: niedostateczny.
  6. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen i jest wyrażana stopniem.
  7. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:
    - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      - a. rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego;
      - b. podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań.
    - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - a. rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
      - b. stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
    - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - a. opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.
    - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
      - a. opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.



- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach,
  - b. korzysta ze wskazówek nauczyciela.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
8. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustne lub pisemne informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
9. Ocenianie bieżące w klasach I -VIII może być realizowane poprzez monitorowanie postępów ucznia i udzielanie mu Informacji Zwrotnej (IZ) oraz oceny opisowej przez nauczycieli. Nie stosuje się wówczas oceny cyfrowej.
  - 1) Informacja Zwrotna (IZ) realizowana jest za pomocą:
    - a) oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
    - b) oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania mu pomocy w procesie dydaktycznym poprzez wskazanie obszarów wymagających poprawy oraz w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
    - c) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieraniu ucznia w planowaniu jego nauki;
10. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał.



11. Przy ocenianiu kształtującym przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel podaje kryteria osiągnięcia sukcesu, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

12. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

13. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

### § 32.

#### **Zasady oceniania**

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie roku szkolnego zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej dwa razy w ciągu okresu nauki.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji – zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz ich liczbę uczniowie ustalają z nauczycielem na początku roku.
4. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
5. Uczeń podczas zajęć lekcyjnych na bieżąco otrzymuje informację zwrotną na temat opanowania wymagań, za wypowiedzi ustne, prace pisemne, działania twórcze, projekty, co umożliwia określenie drogi dalszego rozwoju.
6. Prace pisemne to:
  - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż z trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
  - 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.



7. Przy przeprowadzaniu prac pisemnych uwzględnia się potrzeby i możliwości uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych, w szczególności:
  - 1) dostosowanie formy i czasu pracy do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 2) możliwość pisania w warunkach ograniczających bodźce zewnętrzne;
  - 3) wydłużenie czasu pracy zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji;
  - 4) możliwość stosowania alternatywnych form sprawdzania wiadomości (np. wypowiedź ustna, projekt, praca domowa, praca z asystą nauczyciela);
  - 5) uwzględnianie specyficznych trudności ucznia przy ocenianiu (np. dysortografia, zaburzenia koncentracji, trudności komunikacyjne);
  - 6) zapewnienie wsparcia nauczyciela współorganizującego proces kształcenia – jeśli jest obecny.
8. Dostosowanie form i warunków przeprowadzania prac pisemnych odbywa się na podstawie aktualnej dokumentacji ucznia oraz w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i specjalistą szkolnym
9. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż dwa sprawdziany tygodniowo i nie więcej niż jeden dziennie).
10. 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.
11. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym tygodniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.
12. Prace pisemne podsumowujące muszą być opatrzone punktacją lub komentarzem, a ich ocena powinna być obliczona wg skali:
  - 1) ocena celująca 95% - 100%
  - 2) ocena bardzo dobra 90% - 94%
  - 3) ocena dobra 75% - 89%
  - 4) ocena dostateczna 50% - 74%



- 5) ocena dopuszczająca 30% - 49%
  - 6) ocena niedostateczna do 29%
13. Ocena prac pisemnych dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych powinna być obliczana wg skali:
- 1) ocena celująca 90% - 100%
  - 2) ocena bardzo dobra 80% - 89%
  - 3) ocena dobra 65% - 79%
  - 4) ocena dostateczna 40% - 64%
  - 5) ocena dopuszczająca 20% - 39%
  - 6) ocena niedostateczna do 19%
14. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
15. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
16. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej). Taka poprawa jest dobrowolna i odbywa się po ustaleniu zakresu materiału i terminu z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot.
17. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
18. Ocenione sprawdziany (prace klasowe) i prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.
19. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego w teczkach osobistych uczniów.
20. Nauczyciel udostępnia tezkę z pracami ucznia do wglądu rodzicom na każdym zebraniu z rodzicami oraz po każdym sprawdzianie i pracy klasowej.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły udostępniana do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentację związaną z zastrzeżeniami, o których mowa w art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.



22. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
23. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach, w tym ocenach niedostatecznych lub obniżonej ocenie zachowania.
24. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o otrzymanych przez nich ocenach.
25. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
26. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę na prośbę ucznia bądź rodzica.
27. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
28. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
- 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
  - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
27. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 3 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
28. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 26 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
29. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń:



2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;

3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.

30. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 29 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.

31. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

32. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.

33. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 29 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

### § 33.

#### Ocena zachowania

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,



- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a. wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
  - b. okazuje konkretną pomoc innym uczniom,
  - c. bierze udział w konkursach i zawodach organizowanych przez szkołę,
  - d. wykonuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz szkoły i środowiska,
  - e. właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
  - f. wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
  - b. chętnie i aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych przez szkołę i klasę,
  - c. jego zachowanie cechuje wysoka kultura osobista,
  - d. szanuje mienie szkolne, własne i innych osób.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. bez zastrzeżeń wypełnia podstawowe obowiązki ucznia,
  - b. używa kulturalnego języka, z szacunkiem odnosi się do uczniów i pracowników szkoły,
  - c. unika konfliktów i kłótni,
  - d. dba o mienie szkoły, własne i innych osób.



- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a. zadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b. cechuje go kultura osobista,
  - c. nie popada w konflikty z kolegami i innymi osobami,
  - d. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a. często nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia,
  - b. wykazuje lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c. spóźnia się i nie usprawiedliwia nieobecności,
  - d. nie przejawia troski o sprzęt szkolny, własność swoją i innych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a. rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia,
  - b. swoim postępowaniem wyraźnie negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
  - c. niszczy czyjąś własność,
  - d. ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności,
  - e. podejmowane przez szkołę w stosunku do ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.

#### §34

##### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) stopnie z przedmiotów nauczania,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



3. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o zachowaniu ucznia, wykorzystując w tym celu zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału klasowego według kryteriów w statucie szkoły, uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału klasowego oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są przez wychowawcę za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.

### §35

#### **Klasyfikacja**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.



2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną w Niepubliczna Integracyjna Szkoła Podstawowa w Giebułtowie przeprowadza się do 31 stycznia.
4. 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, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się do czwartku w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. W klasach IV – VIII ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona słownym komentarzem.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z religii, etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych nie są wliczane do średniej ocen ucznia.



11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
15. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
16. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.



19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
21. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
24. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał



egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

27. Uczeń, który otrzyma promocję do klasy programowo wyższej ma obowiązek zaliczyć materiał, z którego otrzymał ocenę niedostateczną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż do końca pierwszego semestru. Niezaliczenie materiału skutkuje wystawieniem uczniowi częściowej oceny niedostatecznej o randze pracy klasowej.
28. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
29. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
30. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
33. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
34. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
35. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



36. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
37. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
38. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły, powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
39. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
40. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
41. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
42. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



### §36.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



9. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału klasowego,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później jednak niż 7 dni przed radą klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który chce poprawić ocenę, zgłasza ten fakt nauczycielowi i w terminie ustalonym przez nauczyciela pisze sprawdzian z zakresu wiadomości i umiejętności z całego półrocza. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Ostateczna ocena z zajęć nie może być niższa od proponowanej.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o wyższą niż proponowana ocenę zachowania, składając wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż 7 dni przed radą klasyfikacyjną.
18. W uzasadnieniu wniosku należy przedstawić spełnianie kryteriów przewidzianych w statucie szkoły na ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega.
19. Oceny zasadności wniosku dokonuje wychowawca klasy wraz z minimum 3 nauczycielami uczącymi w danym oddziale klasowym.
20. Po przeprowadzonej analizie i wysłuchaniu argumentacji członków zespołu, wychowawca może zmienić swoją decyzję lub pozostać przy proponowanej ocenie zachowania.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

#### **§ 37.**



1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
2. rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - 1) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
  - 2) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
  - 3) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
  - 4) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
  - 5) stosowanie wspierających metod uczenia się;
  - 6) uczenie się na błędach;
  - 7) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
  - 8) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
  - 9) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
3. dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);
4. spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
5. korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności ze Szkolnego Punktu Zasobów Edukacyjnych, Kawiarenki szkolnej, pracowni, szatni.



6. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły od stwierdzenia ich naruszenia.

### § 38.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.
3. Organ prowadzący rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że



ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

### § 39.

1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 3) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
  - 5) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli.
  - 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
  - 7) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - 8) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 9) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych.
2. przestrzegania zasad w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt 1;
3. nieopuszczania samowolnie sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
4. przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tzn.:
- 1) na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne,
  - 2) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich, możliwe jest jedynie w wyznaczonym do tego miejscu w szkole oraz w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia,



- 3) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
5. przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów tzn.:
- 1) uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący,
  - 2) zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

#### § 40.

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
  - 1) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
  - 2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej – przyznawany przez radę pedagogiczną;
  - 3) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy.
3. Od nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.



**§ 41.**

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
  - 1) naganą dyrektora szkoły;
  - 2) naganą rady pedagogicznej;
  - 3) naganą wychowawcy klasy.
2. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uczniowi przysługuje odwołanie do rady szkoły w terminie 14 dni. Rada szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja rady szkoły jest ostateczna.
3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Za rażące lub wielokrotne złamanie postanowień statutu uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za rażące lub powtarzające się naruszenia postanowień statutu, w szczególności takie jak: przemoc fizyczna lub psychiczna wobec innych uczniów lub pracowników szkoły, hejt i przemoc w internecie, celowe niszczenie mienia, wielokrotne naruszanie zasad bezpieczeństwa, systematyczne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, poważne zagrożenie dla dobra wspólnoty szkolnej. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców (lub opiekunów prawnych) ucznia o zamiarze wszczęcia procedury skreślenia.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego decyzja o skreśleniu z listy uczniów może być podjęta wyłącznie po zasięgnięciu opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz udokumentowanym wdrożeniu wszystkich możliwych form wsparcia i działań naprawczych.



## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji oraz skreślenie z listy uczniów**

#### **§ 42.**

1. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje na podstawie umowy o kształcenie zawieranej z rodzicami dziecka.
2. Przy naborze uczniów do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Pierwszeństwo przyjęcia do szkoły ma dziecko posiadające rodzeństwo, które uczy się lub ukończyło już naukę w Niepubliczna Integracyjna Szkoła Podstawowa w Giebułtowie, mieszkańcy Giebułtowa oraz podopieczni Fundacji Ditero.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, w miarę posiadania przez placówkę wolnych miejsc.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor.

#### **§ 43.**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o świadczenie usług, która nie stanowi decyzji administracyjnej.

## **Rozdział X**

### **Budżet szkoły**

#### **§ 44.**

1. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z subwencji Ministerstwa Edukacji Narodowej przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na konto szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Środki finansowe na działalność szkoły mogą pochodzić również z darowizn, innych dotacji i wpłat od rodziców, osób fizycznych i prawnych.



3. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

**§ 45.**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46.**

1. Szkoła posiada pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa szkoły;
  - 2) pieczęć dyrektora szkoły;
  - 3) pieczęć wicedyrektora szkoły;
2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział XI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 47.**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.
2. Zmiany w statucie, jak i decyzja o likwidacji szkoły należą do kompetencji organu prowadzącego zgodnie z § 172 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.