

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Józefy Jabczyńskiej  
W WYSOKIEJ**

**Wysoka, styczeń 2022**

## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE .....	4
ROZDZIAŁ 2 MISJA I WIZJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA.....	4
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ 4 OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI .....	8
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>9</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE .....	9
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....	10
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE .....	11
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ .....	12
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ....</b>	<b>13</b>
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	13
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	15
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU.....	15
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	16
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	18
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....	19
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI SZKOLNEGO KOORDYNATORA DS. PROFILAKTYKI.....	21
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY .....	21
ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....	21
ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO.....	22
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....	22
ROZDZIAŁ 12 NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	26
ROZDZIAŁ 12A ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA .....	27
ROZDZIAŁ 12B WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA.....	28
ROZDZIAŁ 13 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	29
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>30</b>
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	30
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE .....	32
ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH .....	32
ROZDZIAŁ 4 POMOC MATERIALNA UCZNIOM.....	33
ROZDZIAŁ 5 OPIEKA ZDROWOTNA .....	34
<b>DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>34</b>
ROZDZIAŁ 1 WYKAZ ORGANÓW SZKOŁY .....	34
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY.....	35
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA .....	38
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW.....	40
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	41
ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	42
ROZDZIAŁ 7 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	43
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>43</b>
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	43
ROZDZIAŁ 2 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	46
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	46
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA WOLONTARIATU .....	48
ROZDZIAŁ 5 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	49
ROZDZIAŁ 6 ŚWIETLICA SZKOLNA.....	49
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	50
ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ.....	51
ROZDZIAŁ 9 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY .....	53
ROZDZIAŁ 10 PRAKTYKI STUDENCKIE.....	54
ROZDZIAŁ 11 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	54

<b>DZIAŁ VII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....</b>	<b>55</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	55
ROZDZIAŁ 2 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI.....	57
ROZDZIAŁ 3 ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	57
ROZDZIAŁ 4 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	58
ROZDZIAŁ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM.....	58
<b>DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>58</b>
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI.....	58
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	60
ROZDZIAŁ 2A ZADANIA WYCHOWAWCÓW W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH.....	61
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY SZKOŁY.....	62
ROZDZIAŁ 4 REGULAMIN PRACY.....	63
<b>DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....</b>	<b>63</b>
ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	63
ROZDZIAŁ 2 STRÓJ SZKOLNY.....	65
ROZDZIAŁ 3 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	65
ROZDZIAŁ 4 NAGRODY.....	66
ROZDZIAŁ 5 KARY.....	67
<b>DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIENIA.....</b>	<b>67</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	67
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.....	69
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	69
ROZDZIAŁ 4 WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ.....	69
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN.....	70
ROZDZIAŁ 6 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.....	71
ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM.....	73
ROZDZIAŁ 8 ZASADY OCENIANIA NA II ETAPIE EDUKACYJNYM.....	74
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE ZACHOWANIA.....	77
ROZDZIAŁ 10 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA.....	80
ROZDZIAŁ 11 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	83
ROZDZIAŁ 12 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	85
ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	85
ROZDZIAŁ 14 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....	87
ROZDZIAŁ 15 EGZAMIN POPRAWKOWY.....	87
ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY.....	88
ROZDZIAŁ 17 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	90
<b>DZIAŁ XI WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....</b>	<b>91</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	91
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW.....	92
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA I OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA.....	92
ROZDZIAŁ 4 MONITORING WIZYJNY.....	93
<b>DZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>93</b>
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE.....	93
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	95
ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW I PRZEKAZANIE SZTANDARU.....	95
<b>DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>95</b>

# **DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

## **Rozdział 1 Podstawowe informacje o szkole**

### **§1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Adama Mickiewicza 8, 42-450 Wysoka.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łazy.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Obwód szkoły obejmuje:
  - 1) sołectwo Wysoka;
  - 2) sołectwo Wiesiółka.
9. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
10. Cykl kształcenia trwa 8 lat. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosować okresowo organizację pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenie organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
11. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
12. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz przez Burmistrza Łaz.

### **Rozdział 2**

#### **Misja i wizja szkoły, model absolwenta**

### **§2.**

1. Misją Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej są działania, w których każdy uczeń:
  - 1) zostanie przygotowany do kontynuowania nauki na wyższym poziomie kształcenia;
  - 2) pozna swoje słabe i mocne strony, dzięki czemu będzie wiedział jak planować swoją edukację na miarę posiadanych możliwości;
  - 3) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, w tym komputera i Internetu;
  - 4) nauczy uczyć się;

- 5) potrafi nawiązywać pozytywne kontakty z innymi ludźmi, zachowuje się asertywnie;
- 6) jest odpowiedzialny za zdrowie swoje i innych oraz stan środowiska naturalnego;
- 7) zostanie wychowany w oparciu o wartości uniwersalne oraz w duchu tradycji dla swojego pochodzenia;
- 8) potrafi rozróżniać dobro i zło;
- 9) odnosi się z szacunkiem i godnością do innych.

### §3.

#### 1. Wizja szkoły.

Jesteśmy szkołą przyjazną i nowoczesną, w której uczniowie korzystają z obecnych zdobyczy techniki informacyjnej i informatycznej, odkrywają i rozwijają swoje zainteresowania, zdolności, umiejętności i pasje.

Szkołę samorządnie i demokratycznie tworzą uczniowie, rodzice i nauczyciele zintegrowani wokół wspólnych celów i działań. Tworzymy zespół ludzi wykonujących swoją pracę z pasją, który zachęca i inspiruje do realizacji wspólnie wyznaczonych zadań. Działamy po to, aby stwarzać jak najlepsze warunki dla indywidualnego rozwoju każdego ucznia. Jesteśmy szkołą kształcąca w duchu tolerancji i rozbudzania ciekawości świata. Swe działania opieramy na takich wartościach jak: mądrość, uczciwość, tolerancja i przyjaźń. Przygotowujemy naszych uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, do życia w grupie i społeczeństwie oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Wzbudzamy uczucia patriotyczne oraz wprowadzamy w świat kultury. Rozwijamy szacunek dla języka, kultury i tradycji kraju, regionu oraz innych narodów. Nasza szkoła jest otwarta na społeczność lokalną. Promujemy zdrowy styl życia oraz postawy proekologiczne. Rozwijamy wrażliwość i odpowiedzialność za siebie i innych oraz angażujemy do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy w ramach działań wolontariatu. Tożsamość szkoły tworzymy poprzez uczniowski ceremoniał i szkolną symbolikę. Propagujemy autorytet naszej Patronki, jej ponadczasowe wartości godne naśladowania, które są wzorem dla nas i przyszłych pokoleń.

Baza naszej szkoły zapewnia nam realizację wszelkich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Prowadzimy wiele atrakcyjnych zajęć pozalekcyjnych. Szkoła zapewnia opiekę pedagogiczno-psychologiczną oraz socjalną dla swoich podopiecznych. Cieszymy się dobrą opinią w środowisku - dzieci chcą uczyć się w naszej szkole.

### §4.

1. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) jest pracowity, odpowiedzialny, obowiązkowy i systematyczny;
- 3) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 4) rozwija swoje zainteresowania i pasje, ma potrzebę poznawania świata i zdobywania wiedzy;
- 5) potrafi współpracować i współżyć w grupie - zna i przestrzega zasady kulturalnego zachowania;
- 6) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 7) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 8) jest wrażliwy na drugiego człowieka;
- 9) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- 10) zna i szanuje historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem;
- 11) ma szacunek do rodziny i świadomość, że jest ona najważniejsza;
- 12) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 13) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 18) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 19) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 25) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 27) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 29) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska, w tym zagadnień ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu,
- 29a) upowszechnianie zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu oraz gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
- 30) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 31) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 32) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 33) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Szkoła realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązek szkolny i obowiązek nauki**

#### **§6.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§7.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.



3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
10. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica (prawnego opiekuna). Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.
11. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 10 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

### **§8.**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą obwodową.

## **DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Informacje wstępne**

### **§9.**

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej przewidzianej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
    - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
    - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
    - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
  - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
    - a) prowadzenia nauczania przedmiotów obowiązkowych w ojczystym języku,

- b) włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych,
  - c) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych,
  - d) posługiwania się uczniami w szkole i poza nią poprawnym językiem ojczystym,
  - e) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 4) promowanie zdrowego trybu życia poprzez:
    - a) realizację programów profilaktycznych,
    - b) organizację zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - c) promocję zdrowia i zasady zdrowego odżywiania,
    - d) realizację wychowania komunikacyjnego,
    - e) dostosowanie stolików, krzeseł do wzrostu uczniów,
    - f) utrzymywanie pomieszczeń szkoły w stanie czystości;
  - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:
    - a) wycieczki połączone z porządkowaniem środowiska,
    - b) apele i konkursy ekologiczne,
    - c) działania praktyczne – udział w akcjach na rzecz środowiska;
  - 6) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych, rewalidacyjnych;
  - 7) prowadzenie lekcji religii i etyki;
  - 8) naukę języka obcego.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania w oparciu o:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) wewnętrzne zasady oceniania, które są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## **Rozdział 2**

### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

#### **§10.**

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 marca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 20 kwietnia.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

14. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera: symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok szkolny dopuszczenia do użytku.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie dopuszcza dyrektor szkoły.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) materiału ćwiczeniowego lub;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

18. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

19. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciel dostosowuje program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

##### **§11.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciel prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej dla rodziców.

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

##### **§12.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia i wydaje materiały uczniom. Numery wypożyczanych woluminów nauczyciel bibliotekarz wpisuje w karty biblioteczne każdego ucznia.
7. Podręczniki oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe uczeń używa w szkole i w domu.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się wrywania kartek, mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą one wypożyczane następnym uczniom.

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

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

12. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza, szkoła może żądać od rodziców ucznia ich odkupienia lub zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

##### **§13.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom oddziałów przedszkolnych, uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział dziecka/ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w oddziale przedszkolnym/ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola/ucznia w życiu szkoły oraz funkcjonowania w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów wczesnego wspomagania, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności dziecka/ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka/ucznia (prawni opiekunowie);
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) wychowawcy oraz nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wychowawcy świetlicy;
- 8) pracownik socjalny, asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału/klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;

- 2) wychowawcy oddziału przedszkolnego;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) terapeuta,
  - b) logopeda,
  - c) koordynator ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§14.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze przeznaczone dla uczniów przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia przeznaczone dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
- 5) zajęcia logopedyczne przeznaczone dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez wychowawcę;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom.

## **Rozdział 3**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

#### **§15.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje jego uzdolnienia;
  - 2) umożliwia mu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 30 Statutu szkoły.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§16.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia koniecznym jest zorganizowanie formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;



- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą:
  - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną, a także analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się - u uczniów klas I – III,
    - c) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko/uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły w przypadku ujętym w ust. 2 pkt 1.
4. Wychowawca klasy/dyrektor przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z dzieckiem/ucznikiem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
6. W przypadku, gdy wychowawca klasy uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla dziecka/ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka/ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka/ucznia w szkole dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród

nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

23. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudnia się na miarę potrzeb nauczycieli specjalistów, posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Zawierciu w ramach współpracy prowadzonej ze szkołą.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§17.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia - nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach

edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

#### **§18.**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku - wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka, może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

#### **§19.**

1. Do zadań szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
  - 1) pomoc w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 5) wspomaganie działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 7) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach dla Ośrodka Pomocy Społecznej, do Sądu Rodzinnego, do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 9) pomoc Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz współpraca z nauczycielami zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

#### **§20.**

1. Do zadań logopedy w należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) prowadzenie dokumentacji pracy.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

#### **§21.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców;
  - 8) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania.

## **Rozdział 10**

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

#### **§22.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§23.**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach przedszkolnych i szkolnych na każdym etapie edukacyjnym.

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniu i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§24.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 29 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### **§25.**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### **§26.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

#### **§27.**

1. Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
    - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
    - c) korekcyjno-kompensacyjne,
    - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
    - e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
    - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia, o których mowa w ust.1 realizowane są w formach dostosowanych do możliwości ich prowadzenia w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu kształcenia specjalnego ustalana jest z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

## **§28.**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§29.**

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.



2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca jako przewodniczący zespołu, nauczyciele pracujący z dzieckiem oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 12** **Nauczanie indywidualne**

### **§30.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV-VI - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klasy VII-VIII - od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

## **Rozdział 12a**

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

#### **§30a.**

1. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie ze swoim oddziałem oraz wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych, jest organizowana zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu lub w szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym;
- 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

## **Rozdział 12b**

### **Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

#### **§30b.**

1. W szkole, w oddziałach przedszkolnych na wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Do wniosku rodzic prawny opiekun jest zobowiązany załączyć:
  - 1) oryginał opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) oświadczenie o niekorzystaniu przez dziecko z innej formy wczesnego wspomagania.
3. Dyrektor szkoły powołuje Zespół odrębny dla każdego dziecka spośród specjalistów posiadających kwalifikacje do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym oraz specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności. Są to:
  - 1) specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności dziecka: pedagog specjalny: oligofrenopeda, tyflopeda lub surdopeda;
  - 2) logopeda;
  - 3) terapeuta pedagogiczny.
4. W przypadku niemożności zorganizowania wybranych specjalistycznych zajęć, dyrektor szkoły może zawierać porozumienia z innymi podmiotami w celu realizacji części wskazań zawartych w opinii.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
8. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Do wczesnego wspomagania rozwoju przyjmowane są dzieci w wieku od 3 roku życia do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym.
10. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej i na okres wskazany w opinii, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
11. Wszelkie formy wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w szkole są bezpłatne.
12. Dane osobowe, w tym dane wrażliwe dzieci, rodziców/prawnych opiekunów podlegają ochronie na zasadach ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Szkoła może odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia wczesnego wspomagania w przypadku, gdy nie będzie miała możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego

wspomagania.

14. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Przez godzinę zajęć wczesnego wspomagania należy rozumieć godzinę zegarową - 60 minut. W zależności od wieku dziecka czas trwania zajęć może wynosić od 20 do 30 minut, z zachowaniem łącznego czasu przeznaczanego na zajęcia wczesnego wspomagania.

15. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

16. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

17. Miejsce prowadzenia zajęć ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

18. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą być prowadzone w domu rodzinnym.

## **Rozdział 13**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

#### **§31.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog, psycholog, jeżeli zatrudnieni są w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
23. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

#### **§32.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne,
    - b) logopedyczne,
    - c) dydaktyczno-wyrównawcze,
    - d) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia z Wychowania do życia w rodzinie;

- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

### §33.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
  - 5) promocję zdrowia oraz zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
2. Szkoła prowadzi działania przeciw agresji i przemocy wśród uczniów poprzez:
  - 1) diagnozowanie zjawisk agresji, przemocy na podstawie obserwacji, zgłoszeń dokonywanych przez uczniów, nauczycieli, rodziców;
  - 2) działania profilaktyczne:
    - a) organizowanie zajęć opartych na dostępnych programach profilaktycznych,
    - b) prelekcje dla rodziców prowadzone przez wychowawców związane z bieżącymi problemami i trudnymi sytuacjami w szkole,
    - c) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogicznego ofiarom przemocy w szkole oraz sprawcom przemocy,
    - d) zajęcia integrujące zespoły klasowe,
    - e) akcje samorządu uczniowskiego propagujące właściwe zachowania w różnych sytuacjach szkolnych,
  - 3) współpraca z instytucjami wspierającymi:
    - a) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) stała współpraca z policją,
    - c) stała współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
    - d) wnioskowanie do sądu o zbadanie sytuacji rodzinnej.

### §34.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy realizowany jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program

ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku wychowawczym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy oraz zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez dany etap edukacyjny klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

#### **§35.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia na początku każdego etapu edukacyjnego i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym; jednak może być w każdym czasie zmienione. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

#### **§36.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych**

#### **§37.**

1. Dyrektor szkoły zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w przypadku:

- 1) posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia



w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć lekcyjnych lub zwolnienie dziecka z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć.

3. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych zajęć lekcyjnych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

4. W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z zajęć zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§38.**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§39.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłatę z Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.

5. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

6. Stypendium, o którym mowa w ust. 5 przyznawane jest zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium motywacyjnego.

7. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

#### **§40.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub realizowane są w ramach działań wolontariatu.

#### **§41.**

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.

3. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

### **Rozdział 5 Opieka zdrowotna**

#### **§41a.**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców, a uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **Rozdział 1 Wykaz organów szkoły**

#### **§42.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

## **Rozdział 2** **Dyrektor szkoły**

### **§43.**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

### **§44.**

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych Statucie szkoły;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;

- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie szkoły;
  - 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie i nieusprawiedliwienie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
  - 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;
  - 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 26) opracowuje ofertę realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej religijnej uczniom;
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 30) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
  - 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów i rodziców;
  - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 34) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury poniżej 15°C, mierzonej o godzinie 21.00;
- 7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego oraz bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na placu szkolnym;
- 8a) odpowiada, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

### **3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli za okres stażu na dany stopień awansu zawodowego, oceny pracy nauczycieli i okresowej oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez

organ prowadzący;

- 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### **§45.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **Rozdział 3 Rada Pedagogiczna**

#### **§46.**

1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej w im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7- dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na okres, co najmniej 10 dni od daty jego sporządzenia, a w przypadku, gdy posiedzenie rady pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, udostępnia się go za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Potwierdzeniem zapoznania się nauczycieli z protokołem jest data i godzina odczytania wiadomości, która jest widoczna na koncie przewodniczącego rady pedagogicznej w zakładce WIADOMOŚCI - WYŚLANE – PRZECZYTANO.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 4** **Rada Rodziców**

### **§47.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu i programów szkoły oraz regulaminów szkolnych,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.



7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia jego oceny pracy;
  - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
  - 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkie nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
12. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
  - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad określonych w regulaminie rady rodziców.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **Rozdział 5** **Samorząd Uczniowski**

### **§48.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§49.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w rozdziale 7 §51 niniejszego Statutu.

#### **§50.**

1. Organy szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych i planowanych przez siebie działaniach. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
2. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
3. Dyrektor szkoły jest każdorazowo powiadamiany o planowanym zebraniu organów kolegialnych, proponowanym porządku obrad i podjętych inicjatywach.
4. Dyrektor szkoły może być zapraszani na spotkania samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
5. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej na swój wniosek za zgodą przewodniczącego.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

#### **§51.**

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. Rozwiązywanie sporów między poszczególnymi organami.
  - 1) w konfliktach w relacji uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel pierwszym mediatorem i negocjatorem jest wychowawca dziecka z racji pełnionej funkcji. Jeżeli konflikt wychodzi poza jedną klasę lub jest bardziej skomplikowany próbuje go rozwiązać pedagog zgodnie ze swoim zakresem obowiązków;
  - 2) w konflikcie między nauczycielami mediatorem jest dyrektor szkoły. Jeżeli konflikt nie zostanie zażegnany, wtedy rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków trzyosobową komisję do rozpatrzenia tej konkretnej sytuacji. Po załatwieniu sprawy komisja rozwiązuje się. Podobna procedura obowiązuje, jeżeli wyniknie konflikt między nauczycielami a pracownikami niepedagogicznymi. Zawsze w tych przypadkach, jeżeli sporu nie zażegna dyrektor, powoływane są komisje złożone z przedstawicieli grup pracowniczych uczestniczących w konflikcie. Po rozwiązaniu kwestii spornej komisje ulegają rozwiązaniu;
  - 3) jeżeli zaistnieje konflikt między dyrektorem a pracownikami szkoły, to powołana zostaje komisja złożona z przedstawicieli rady pedagogicznej względnie z nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, która po rozstrzygnięciu kwestii spornej ulegnie rozwiązaniu. Jeśli konflikt będzie na tyle poważny, by nie był możliwy do zażegnania wewnątrz szkoły, wtedy w charakterze mediatora wystąpi przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i sprawującego nad nią nadzór;
  - 4) w konflikcie między rodzicem a nauczycielem mediatorem jest dyrektor. Natomiast jeśli konflikt dotyczy rodzica i dyrektora, wtedy powołana zostanie komisja złożona z przedstawicieli rady pedagogicznej lub rady pedagogicznej i rady rodziców. Po zażegnaniu konfliktu komisja ulegnie rozwiązaniu. Jeśli spór jest na tyle poważny, że nie może być zażegnany wewnątrz szkoły, wtedy w charakterze mediatora wystąpi przedstawiciel organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nad szkołą nadzór.
3. Wszystkie strony, biorące udział w sporze, mają prawo do odwołania się do dyrektora szkoły.
4. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są w drodze mediacji na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§52.**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza /okresy/. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia, w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, nie później niż do końca stycznia. Okres drugi rozpoczyna się w dniu następującym po śródrocznym zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

### §53.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor szkoły przedkłada arkusz organizacji szkoły do zaopiniowania przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### §54.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
9. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

## §55.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, zajęcia specjalistyczne, zajęcia wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z religii i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem ust. 4. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.

8. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

#### **§56.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole, za pośrednictwem systemu Librus Synergia, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.

5. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych zajęć specjalistycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik biblioteki szkolnej;
- 4) dziennik wychowawcy;
- 5) dziennik doradcy zawodowego.

6. Dziennik zajęć dodatkowych lub pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, który takie zajęcia prowadzi.

7. Wszystkie dzienniki prowadzone w szkole stanowią dokumentację wewnątrzszkolną i są własnością szkoły.

7a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja doradztwa zawodowego**

#### **§57.**

1. Organizacja doradztwa zawodowego ma na celu rozpoznawanie indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów,
- 2) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 4) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 8) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## §58.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.

3. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
  - b) metody i formy realizacji działań,
  - c) terminy realizacji działań,
  - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców.

4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

5. Działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:

- 1) w oddziałach przedszkolnych wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) w klasach I–VI zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) w klasach VII i VIII wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

6. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w oddziałach przedszkolnych i w klasach I–VIII oraz doradca zawodowy.

7. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) w klasach I–VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 5) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

8. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

- 1) Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów;
- 2) Świat zawodów i rynek pracy;

- 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
  - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
9. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, który planowanie i koordynację doradztwa powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela lub wychowawcę klasy realizującego zadania, o których mowa w § 57 ust. 2.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wolontariatu**

#### **§59.**

1. W szkole prowadzone jest szkolne koło wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.
2. Szkolne koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Formy działalności koła:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
4. Cele i sposoby działania koła wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, angażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna na działalność w kole. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły. Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych nauczycieli lub deklarujących pomoc – rodziców.
5. Na każdy rok szkolny opiekun koła wspólnie z uczniami opracowuje plan pracy.
6. Na koniec każdego roku szkolnego opiekun przedkłada dyrektorowi sprawozdanie z działalności koła, w którym ujęte są: podsumowanie działalności, ocena efektywności prowadzonych akcji oraz wytyczne do dalszej działalności.
7. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną uwzględniane jest przy ocenianiu zachowania ucznia.
8. Aktywności społeczna ucznia, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu może być wymieniona jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.



## **Rozdział 5** **Działalność innowacyjna**

### **§60.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 6** **Świetlica szkolna**

### **§61.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Wysokiej.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zapisów kierowane do wychowawcy świetlicy.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania według wychowawczo- profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
15. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
20. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## **Rozdział 7** **Biblioteka szkolna**

### **§62.**

#### 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

#### 2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencje zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

3. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

4. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

## **Rozdział 8** **Organizacja Spółdzielni Uczniowskiej**

### **§63.**

1. Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela - opiekuna i działa na podstawie statutu.

2. Terenem działalności spółdzielni jest Szkoła Podstawowa w Wysokiej przy ul. Mickiewicza 8.

3. Spółdzielnia zrzesza uczniów klas IV - VIII.

4. Spółdzielnia jako organizacja szkolna nie ma osobowości prawnej. Dyrektor szkoły lub opiekun spółdzielni zgłasza istnienie spółdzielni do Wojewódzkiej Rady Spółdzielni Uczniowskich z siedzibą w Katowicach.

### **§64.**

1. Celem spółdzielni jest:

- 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej;

- 2) prowadzenie działalności gospodarczej, a szczególnie handlowej na rzecz szkoły i uczniów;
  - 3) kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej;
  - 4) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb uczniów;
  - 5) propagowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym.
2. Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami, działającymi na terenie szkoły.
  3. Spółdzielnia może inicjować i prowadzić działalność w następujących dziedzinach:
    - 1) organizowanie zakupu i sprzedaży towarów spożywczych, przyborów szkolnych oraz podręczników;
    - 2) udzielanie pomocy finansowej lub zaopatrywania w podręczniki uczniów będących w trudnych warunkach materialnych;
    - 3) działań na rzecz ekologii i ochrony środowiska.
  4. Spółdzielnia popularyzuje zasady spółdzielczości, utrzymuje kontakty z Wojewódzką Radą Spółdzielni Uczniowskich, organizuje spółdzielcze imprezy, wycieczki oraz bierze aktywny udział w społeczno - kulturalnym życiu szkoły.

#### **§65.**

1. Członkostwo jest dobrowolne.
2. Członkiem spółdzielni może być każdy uczeń klasy IV - VIII
3. Członek spółdzielni ma prawo:
  - 1) korzystać z usług, urządzeń i świadczeń spółdzielni;
  - 2) zgłaszać swoje uwagi opiekunowi w sprawie doskonalenia działalności spółdzielni.
4. Członek spółdzielni jest obowiązany:
  - 1) stosować się do postanowień statutu;
  - 2) wykonywać sumiennie swoje obowiązki;
  - 3) dbać o powierzone mu mienie spółdzielni.

#### **§66.**

1. Opiekun spółdzielni kieruje całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni Uczniowskiej, prowadzi rachunkowość tej spółdzielni według zasad ustalonych przez Wojewódzką Radę Spółdzielni Uczniowskich i dyrektora szkoły.
2. Opiekun spółdzielni składa dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności spółdzielni.
3. Komisja rewizyjna w składzie dyrektor szkoły i uczeń członek Spółdzielni Uczniowskiej dokonuje co najmniej dwa razy w roku kontroli kasy, ksiąg i dowodów, realizując tym samym obowiązki nadzorczo - kontrolne.
4. Dla finansowania działalności spółdzielni tworzy się:
  - 1) fundusz społeczny;
  - 2) fundusz prac oświatowych;
  - 3) w miarę potrzeby inne fundusze celowe.
5. Fundusz społeczny jest niepodzielny i służy do pokrywania ewentualnych strat, wynikłych z działalności spółdzielni i składa się z: części czystej nadwyżki, dotacji i darowizn.
6. Fundusz prac oświatowych tworzy się z części czystej nadwyżki oraz z nagród przyznanych spółdzielni za współzawodnictwo lub udział w konkursach.
7. Spółdzielnia przekazuje 25 % czystej nadwyżki na cele rozwojowe spółdzielczości uczniowskiej do Wojewódzkiej Rady Spółdzielni Uczniowskiej.
8. Z pozostałej części zysku: 10 % spółdzielnia zatrzymuje jako fundusz społeczny, 65 % spółdzielnia zatrzymuje jako fundusz prac oświatowych i przekazuje na rzecz szkoły oraz na nagrody i imprezy dla uczniów.
9. Zakładany ramowy podział zysku może ulec modyfikacji w zależności od potrzeb szkoły i uczniów. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z opiekunem spółdzielni.

## §67.

1. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel - opiekun powołany przez dyrektora szkoły.
2. Każdego roku na dzień 31 grudnia Spółdzielnia Uczniowska sporządza informacje o całokształcie swej pracy według wzoru zatwierdzonego przez Ogólnopolską Radę Spółdzielni Uczniowskich i przekazuje je do Wojewódzkiej Rady Spółdzielni Uczniowskich.
3. Wnioski dotyczące likwidacji Spółdzielni Uczniowskiej może zgłaszać dyrektor szkoły lub opiekun Spółdzielni Uczniowskiej.
4. Dyrektor szkoły i rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o przeznaczeniu majątku likwidowanej spółdzielni.
5. Protokół oraz dokumentację likwidacji spółdzielni należy zdeponować w archiwum szkoły.

## Rozdział 9

### Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

## §68.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym nauczycielom, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły na początku każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
9. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 10**

### **Praktyki studenckie**

#### **§69.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony dyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 11**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§70.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a w szczególności:
  - 1) współtworzą środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań;
  - 2) dążą do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i rodziny poprzez wspólne ustalanie zasad postępowania wobec dziecka;
  - 3) dbają o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka;
  - 4) współtworzą pozytywny wizerunek szkoły w środowisku lokalnym.

#### **§71.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z wymaganiami programowymi poszczególnych przedmiotów;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami uczniów, przepisami dotyczącymi stosowanego w szkole systemu nagród i kar;
  - 3) zapoznanie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - 4) pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji i opinii rodziców do planowania i doskonalenia pracy;
  - 5) współpracę w tworzeniu Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) zasięganie opinii oraz zapoznanie rodziców z planem pracy wychowawczej w klasie, realizację planów pracy wychowawczej klasy;
  - 7) wspólne inicjatywy w podejmowaniu działań profilaktycznych.
2. Na wniosek dyrektora szkoły i rady pedagogicznej rodzice, którzy aktywnie i wzorowo współpracują ze szkołą, otrzymują dyplom podziękowania.

#### **§72.**

1. Powinności rodziców:
  - 1) umożliwianie szkole stałego kontaktu, zwłaszcza w przypadku nagłej niedyspozycji ucznia na terenie szkoły, przez podanie i aktualizowanie numeru telefonu do kontaktu;
  - 2) dopełnienie przez rodziców obowiązku usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole, osobistego lub pisemnego powiadomienia wychowawcy o chorobie dziecka:
    - a) nieobecność dziecka usprawiedliwia się u wychowawcy klasy w terminie do jednego tygodnia po powrocie ucznia do szkoły,
    - b) zwolnienie ucznia z części lekcji odbywa się na osobistą lub pisemną uzasadnioną prośbę rodziców,
  - 3) zakupienie przez rodzica materiałów i przyborów szkolnych wskazanych przez nauczycieli;
  - 4) przyjmowanie i podpisywanie przez rodziców korespondencji kierowanej przez szkołę;
  - 5) uczęszczanie na zebrania ogólne i klasowe, zgłaszanie się do szkoły na wezwanie dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela.

2. Rodzice mają bezpłatny dostęp do informacji oraz możliwość kontaktu z nauczycielami i wychowawcą za pośrednictwem dziennika elektronicznego

- 1) obowiązkiem rodzica jest logowanie i odbieranie informacji w dzienniku elektronicznym co najmniej raz w tygodniu;
- 2) rodzice, którzy nie korzystają z dziennika elektronicznego są zobowiązani do systematycznych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów. Fakt ten należy zgłosić wychowawcy podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym,
- 3) dziennik elektroniczny wspomaga pracę nauczycieli i wychowawców, ale nie zastępuje osobistych kontaktów nauczyciel-rodzic.

### **§73.**

1. Wszystkie problemy wychowawcze i dotyczące nauczanego przedmiotu rodzice wyjaśniają według następujących zasad i w następującej kolejności:

- 1) rozmowa z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
- 2) rozmowa z wychowawcą klasy;
- 3) przedstawienie sprawy dyrektorowi, jeżeli sprawa nie została załatwiona w sposób zgodny z oczekiwaniami złożenie u dyrektora pisemnej skargi;
- 5) odwołanie się do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego - zgodnie z ich uprawnieniami.

2. W przypadku stwierdzenia ewidentnego zaniedbania obowiązków rodzicielskich wobec dziecka, szkoła może zastosować następujące środki profilaktyczne i zaradcze:

- 1) rozmowa wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 3) pisemne upomnienie rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) zgłoszenie odpowiedniego faktu na policję, do opieki społecznej lub do sądu rodzinnego.

## **DZIAŁ VII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

#### **§74.**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

4. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

5. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedziania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.

6. Cele realizowane są poprzez:

1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

2) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

6) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;

7) wychowanie do poszanowania otaczającej przyrody;

8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;

10) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### §75.

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem **przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.**

2. Oddziały przedszkolne czynne są pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 6 godzin dziennie, w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.

5. W okresie przerw, o których mowa w ust. 1 dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innej szkole.

6. W miesiącu wakacyjnym, w którym szkoła prowadzi dyżur do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych.

7. Na dyżur pełniony przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

#### §76.

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć tematycznych np. plastycznych, umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć logopedycznych, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić odpowiednio:

1) w grupie młodszej 15 minut,

2) w grupie starszej 30 minut.

#### §77.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkola do czasu zakończenia korzystania wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.



4. Organizację pracy oddziałów określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
5. **Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.**

## **Rozdział 2**

### **Bezpieczeństwo dzieci**

#### **§78.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

#### **§79.**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

## **Rozdział 3**

### **Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

#### **§80.**

1. Do oddziału przedszkolnego obowiązkowo uczęszczają dzieci 6 letnie oraz mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 5 lat, a w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczęszczanie dzieci 2,5 letnich
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§81.**

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
3. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie deklaracji potwierdzającej wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
4. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, prowadzonych także w formie zdalnej jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 4**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

#### **§82.**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
3. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
4. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
5. W przypadku nieodebrania dziecka o wyznaczonym czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

#### **§83.**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

## **DZIAŁ VIII**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

#### **§84.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,

- motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kp;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

### **§85.**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2 Zadania wychowawców klas**

### **§86.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce oraz czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród

nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących:

- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
- 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 3) nadzorowania prowadzenia ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisywania świadectw szkolnych;
- 5) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **Rozdział 2a**

### **Zadania wychowawców w oddziałach przedszkolnych**

#### **§86a**

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego.

2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:

- 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową;
- 2) troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie tych obserwacji: poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, opracowanie działań wspomagających;
- 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej);
- 5) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami oddziału przedszkolnego;
- 6) spójne z rodzicami/prawnymi opiekunami oddziaływanie wychowawcze;
- 7) uwzględnianie w pracy wychowawczo-dydaktyczno – opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym w celu rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 wychowawca oddziału przedszkolnego:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje w oddziale proces wychowawczy a szczególnie:
    - a) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka,
    - b) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci,
    - c) prowadzi bieżącą diagnozę pedagogiczną,
  - 3) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków i oddziałową radą rodziców poprzez:
    - a) informowanie o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu; zapoznanie z Podstawową programową wychowania przedszkolnego i włączanie rodziców do kształtowania u dzieci zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
    - b) informowanie o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
    - c) poznanie i ustalenie w wyniku wywiadu potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci,
    - d) organizowanie zebrań ogólnych oraz konsultacji indywidualnych,
    - e) okazywanie pomocy w działaniach wychowawczych rodziców wobec dzieci,
    - f) przekazanie informacji o realizowanym programie wychowania przedszkolnego oraz o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego w szkole,
  - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.
4. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego to;
- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego, zapewniającego realizację właściwej podstawy programowej, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego;
  - 2) współdecydowanie wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
  - 4) oczekiwanie pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji wspierających szkołę.

### **Rozdział 3** **Pracownicy szkoły**

#### **§87.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.

#### **Rozdział 4** **Regulamin pracy**

##### **§88.**

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

### **DZIAŁ IX** **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1** **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§89.**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 15) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;

- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcowo rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 15) rozliczenia się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki w przypadku ukończenia szkoły lub zmiany szkoły - potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

3. Uczniom zabrania się:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych /w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły/;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.



## **Rozdział 2** **Strój szkolny**

### **§90.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych, a także w przypadkach innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej, wszystkich uczniów obowiązuje strój galowy:
  - 1) dla dziewcząt:
    - a) biała bluzka,
    - b) spódniczka w kolorze czarnym lub granatowym,
    - c) rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym,
    - d) stosowne do stroju obuwie;
  - 2) dla chłopców:
    - a) biała koszula,
    - b) spodnie czarne lub granatowe,
    - c) stosowne do stroju obuwie.

## **Rozdział 3**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

### **§91.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może

skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u dyrektora szkoły;
- 4) informacja o depozycie musi trafić od wychowawcy klasy lub nauczyciela do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

11. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## **Rozdział 4**

### **Nagrody**

#### **§92.**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) 100% frekwencję;
- 6) uzyskanie wysokiej średniej ocen, wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach i turniejach.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagroda książkowa;
- 5) nagroda rzeczowa.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium motywacyjnego.

7. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Kary**

#### **§93.**

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizje z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) narusza postanowienia statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) rady pedagogicznej.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **DZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIENIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

#### **§94.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. 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 dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

## §95.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. W ocenianiu bieżącym oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności mają różną wagę.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

#### **§96.**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. udostępniane i przekazywane są w formie:
  - 1) ustnej rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 2) ustnej uczniom na pierwszej lekcji organizacyjnej każdego nowego roku szkolnego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 3) publikacji internetowej na stronie szkoły – dostęp do informacji nieograniczony;
  - 4) papierowej na prośbę rodzica/ucznia podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą.
- 3a. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 każdy nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany odnotować w dzienniku elektronicznym oraz w protokole z pierwszego zebrania z rodzicami, w każdym roku szkolnym.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§97.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe - oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji, ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 4**

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

#### **§98.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są:
  - 1) na zebraniach ogólnych z rodzicami w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do

- oceny bieżącej lub śródrocznej;
- 2) na spotkaniach konsultacyjnych, w tym konsultacjach online;
  - 3) na spotkaniach indywidualnych z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica, jak i nauczyciela);
  - 5) pisemnie poprzez notatką w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym, lub w zeszytach korespondencji (wymagany podpis rodziców);
  - 6) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem /prawnym opiekunem);
  - 7) na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module WIADOMOŚCI.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest udzielać zainteresowanym rodzicom wszelkich informacji o postępach ucznia i jego zachowaniu.
4. Ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
- 5a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 101 i §102 statutu szkoły i odsyłane drogą elektroniczną wraz z uzasadnieniem przez dziennik elektroniczny Librus lub na platformie Teams.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
- 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 4) poprzez udostępnianie prac uczniom w celu zaprezentowania otrzymanych wyników rodzicom/prawnym opiekunom;
    - a) **okazane prace rodzicowi/prawnemu opiekunowi wraz z jego podpisem zwracane są nauczycielowi w ciągu najbliższych 3 dni od dnia otrzymania pracy.** Niedotrzymanie terminu zwrotu pracy może skutkować przyznaniem uczniowi punktów ujemnych z zachowaniem z komentarzem – ***Nie przestrzeganie regulaminów i zasad obowiązujących w szkole.*** W przypadku gdy uczeń nie zwróci oryginału pracy, następane prace będą udostępniane w formie kserokopii.

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

#### **§99.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując na dobrze opanowaną wiedzę i sprawdzaną umiejętność i na braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Uczeń ma prawo poprosić nauczyciela o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z uczniem lub rodzicem.
- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dodatkowe uzasadnienie oceny przekazywane są drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module WIADOMOŚCI lub na konsultacjach prowadzonych online.
4. [Uchylony]

## Rozdział 6

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

#### §100.

1. Ocenie podlegają następujące formy pracy uczniów:

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdzian, test, praca klasowa,
  - b) kartkówka,
  - c) pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci,
  - d) ćwiczenia, zadania, wypracowania,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, karty pracy);
- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedź ucznia,
  - b) opowiadanie,
  - c) recytacja,
  - d) czytanie, czytanie ze zrozumieniem,
  - e) dialog,
  - f) wystąpienia – udział w dyskusji, debacie,
  - g) prezentacja przy pomocy technologii informatyczno-komputerowej,
  - h) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) formy praktyczne i sprawnościowe - dotyczące zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne, np. testy sprawnościowe, prace plastyczne i techniczne, umiejętności muzyczne, sprawności fizyczne itp.;
- 4) praca na lekcji/aktywny udział w zajęciach:
  - a) wypowiedzi na lekcji,
  - b) praca samodzielna,
  - c) praca w grupie, projekty grupowe (organizacja pracy w grupie, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
  - d) udział w dramie,
  - e) inne formy aktywności (np. gra dydaktyczna, quiz, doświadczenia praktyczne, praca z mapą, praca z tekstem źródłowym);
- 5) prace domowe (formy):
  - a) ćwiczenia,
  - b) notatki,
  - c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne i inne,
  - d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej,
  - e) wypracowanie literackie,
  - f) prace dodatkowe (album, prace plastyczne, gazetka, model, schemat i inne);
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. prace plastyczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń, przyborów, przyrządów itp.).

1a. W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następujące kategorie i wagi ocen

Nazwa	Kategoria ocen poprawianych	Skrót	Waga
kartkówka	kartkówka (oc. poprawiona)	K	9
sprawdzian	sprawdzian (oc. poprawiona)	S.	10
odpowiedź ustna	odpowiedź ustna (oc. poprawiona)	odp.	9

Nazwa	Kategoria ocen poprawianych	Skrót	Waga
praca domowa	praca domowa (oc. poprawiona)	pr.dom	5
zadanie dodatkowe/referat	-	z.d.	5
dyktando/pisanie z pamięci	dyktando/pisanie z pamięci (oc.poprawiona)	D.	10
test	test (oc. poprawiona)	T.	10
praca na lekcji/aktywność ucznia	-	p.l.	6
projekt	-	p.r.	7
zadanie praktyczne - śpiew	zadanie praktyczne/śpiew (oc. poprawiona)	z.p.	5
zadanie praktyczne - praca plastyczna	zadanie praktyczne/p.plastyczna (oc. poprawiona)	z.p.	5
zadanie praktyczne - praca techniczna	zadanie praktyczne/p.techniczna (oc. poprawiona)	z.p.	5
zadanie praktyczne - recytacja	zadanie praktyczne/recytacja (oc. poprawiona)	z.p.	5
zadanie praktyczne - ćwiczenia fizyczne	zadanie dodatkowe/ćw. fizyczne (oc. poprawiona)	z.p.	5
zadanie praktyczne/języki obce	zadanie praktyczne/języki obce (oc. poprawiona)	z.j.o.	5
zadanie praktyczne/informatyka	zadanie praktyczne/informatyka (oc. poprawiona)	z.p.	5

1b. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego wszystkie aktywności uczniów przyjmują kategorię NAUCZANIE ZDALNE i mają wagę 5. Oceny wpisywane są do dziennika z odpowiednim komentarzem odnoszącym się do konkretnej formy pracy uczniów.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.

3. [Uchylony]

4. [Uchylony]

5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności punktem wyjścia do formułowania wymagań oceniania są przede wszystkim możliwości ucznia oraz jego postępy i wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości.

6. O ilości i wyborze poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, mając na uwadze systematyczność i różnorodność oceniania.

6a. Nie należy przekładać na oceny szkolne żadnych wyników „diagnoz” i egzaminów próbnych. Diagnozowanie uczniów jest tylko i wyłącznie informacją zwrotną o charakterze kształtującym.

7. Uczeń musi zaliczyć każdą formę pracy pisemnej, o których mowa w ust.1 pkt.1. Formę i termin zaliczenia pracy uzgadnia uczeń z nauczycielem przedmiotowym. Zaliczenie musi odbyć się nie później jednak, niż do dwóch tygodni od daty pisania pracy pisemnej lub powrotu ucznia do szkoły po



czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w dniu ustalonego zaliczenia, uczeń uzupełnia zaliczenie tych prac niezwłocznie po powrocie do szkoły. Zaliczane prace muszą mieć ten sam stopień trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległych prac.

8. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel odnotowuje wpisując do dziennika „0” z odpowiednim komentarzem. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni, od daty pojawienia się takiego wpisu uczeń nie uzupełni braków, nauczyciel wpisuje w miejsce „0”:

- 1) ocenę niedostateczną w przypadku prac kontrolnych i prac, obejmujących większy zakres materiału nauczania;
- 2) brak zadania (bz) w przypadku krótkich prac, obejmujących zakres materiału z jednej jednostki lekcyjnej lub jednego tematu.

9. Ucieczka ze sprawdzianu, kartkówki, zadania klasowego przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9a. W okresie nauczania zdalnego nieodesłanie sprawdzianu, kartkówki, zadania klasowego przez ucznia w czasie określonym przez nauczyciela jest równoznaczne z wystawieniem mu oceny niedostatecznej, jeżeli fakt ten nie wynika z przyczyn technicznych.

10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

11. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każdej aktywności edukacyjnej i każdej formy pracy, o których mowa ust. 1. Uczeń może poprawić ocenę tylko raz, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Do dziennika zostaje wpisana ocena z poprawy, pod warunkiem, iż jest ona o co najmniej pół (0,5) stopnia wyższa od oceny otrzymanej w pierwszym terminie. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej liczone są wówczas obydwie oceny.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

13. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji.

14. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust.13, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

15. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi, sprawdzianu, kartkówki przez okres dwóch dni, po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

16. [Uchylony]

17. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

18. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

19. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca danego półrocza.

## **Rozdział 7**

### **Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

#### **§101.**

1. W klasach I-III obowiązuje system oceniania punktowego, który jest zgodny z ogólnymi przepisami i dotyczy oceniania bieżącego. Oceny zapisywane są liczbami 1, 2, 3, 4, 5, 6.

2. Obowiązuje sześciostopniowa skala i poziomy osiągnięć:

- 1) Poziom najwyższy 6 – uczeń opanował w całości wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej dla danej klasy, osiąga doskonałe wyniki w nauce.

- 2) Poziom wysoki 5 – uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności; wiedza ucznia jest usystematyzowana, pracuje aktywnie i samodzielnie.
  - 3) Poziom średni 4 – uczeń w stopniu dobrym opanował wiadomości. Podczas wykonywania trudniejszych zadań prosi o dodatkowe objaśnienia.
  - 4) Poziom zadowalający 3 – uczeń nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności. Wykonuje samodzielnie proste zadania. Często wymaga pomocy nauczyciela przy realizowaniu zadań o wyższym stopniu trudności.
  - 5) Poziom niski 2 – uczeń osiąga niskie wyniki w nauce. Ma duże trudności w opanowaniu treści programowych. Podczas zajęć wymaga pomocy nauczyciela
  - 6) Poziom najniższy 1 – uczeń osiąga bardzo niskie wyniki w nauce, nie opanował treści programowych dla danej klasy, nawet przy pomocy nauczyciela nie wykonuje zadań.
3. Dopuszcza się możliwość poszerzenia bieżącej skali ocen o plusy (+), z wyjątkiem oceny 6 i minusy (-) z wyjątkiem oceny 1.
4. Podczas oceniania bieżącego największe znaczenie ma wkład pracy ucznia, jego możliwości indywidualne oraz zdobyta wiedza i umiejętności.
5. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
6. Oceny klasyfikacyjne - śródroczna i roczna są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii i obejmują opis osiągnięć edukacyjnych i zachowanie ucznia.
7. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi ustnych w zakresie:
- 1) osiągnięć z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, technicznej, informatycznej, plastycznej i muzycznej;
  - 2) osiągnięć z edukacji językowej - języka obcego nowożytnego, ze szczególnym uwzględnieniem: techniki czytania i jego tempa, rozumienia tekstu, pisania, poprawności mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku,
  - 3) edukacji społecznej z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 4) edukacji fizycznej jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność fizyczna i zdrowie.
8. 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. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

## Rozdział 8

### Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym

#### §102.

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1) stopień celujący       | – 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | – 5 |
| 3) stopień dobry          | – 4 |
| 4) stopień dostateczny    | – 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | – 2 |
| 6) stopień niedostateczny | – 1 |

2. [Uchylony]

3. W ocenianiu bieżącym oraz w **proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych** dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy wymienionych ocenach w ust.1 z wyłączeniem (-1) oraz (+6). Każdy „+” to + 0,5 a każdy „-” to - 0,25 w przeliczeniu na liczby np.: ocena 4+ to liczba 4,5; zaś ocena 4- to liczba 3,75.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie plus (+) oraz minus (-) za: przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji, pracę na lekcji - stopień aktywności i zaangażowanie na zajęciach, krótkie zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny

celującej wymagana jest taka sama ilość plusów (6), co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

5. Ustala się ogólne kryteria ocen odpowiednio do wymagań edukacyjnych:

- 1) ocena celująca – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, wykazuje biegłość w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie zdobywa wiadomości i praktycznie wykorzystuje je na lekcjach, proponuje rozwiązania nietypowe, twórcze, wyraża samodzielny, krytyczny sąd i stosunek do określonych zagadnień, potrafi efektywnie zaplanować prace w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) ocena bardzo dobra – uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z podstawy programowej, udziela prawidłowych odpowiedzi na postawione pytania, rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe, wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski;
- 3) ocena dobra – uczeń opanował materiał podstawy programowej w stopniu zadawalającym, potrafi stosować zasób wiedzy do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych, wykazuje się aktywnością na lekcji, samodzielnie i sprawnie korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski;
- 4) ocena dostateczna – uczeń opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności podstawy programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, w stopniu zadawalającym wykazuje się aktywnością na lekcji, współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy;
- 5) ocena dopuszczająca – uczeń na ocenianym etapie edukacji ma duże braki w opanowaniu podstawy programowej, przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania, polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności i wiadomości, wykazuje pozytywny stosunek do przedmiotu, pracuje w grupie, prosi o wyjaśnienia, potrafi dostosować się do decyzji grupy;
- 6) ocena niedostateczna – uczeń nie opanował określonego minimum programowego, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń i zadań o niewielkim stopniu trudności, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych, wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli przedmiotowych z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia.

### §103.

1. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) zadania klasowe, testy diagnozujące itp., które obejmują duże partie materiału, a ocena ma znaczący wpływ na ocenę okresową przeprowadza się według zasad:
  - a) uczeń ma prawo znać z dwutygodniowym wyprzedzeniem terminy i zakres pracy pisemnej. Termin zaznaczany jest w dzienniku lekcyjnym w zakładce TERMINARZ,

- b) w danym dniu można przeprowadzić tylko jedną taką pracę pisemną, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie,
- 2) sprawdziany, testy itp., które obejmują materiał z kilku lekcji lub jednego działu przeprowadza się według zasad:
  - a) uczeń ma prawo znać termin i zakres sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym w zakładce TERMINARZ,
  - b) w danym dniu można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany,
  - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziane zadanie klasowe lub test diagnozujący,
- 3) kartkówki, które kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, a oceny mają rangę ocen z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

2a. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje następujące progi procentowe i dotyczą one wszystkich przedmiotów:

Punktacja prac pisemnych	Stopień
poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 74%	dostateczny
75% - 89%	dobry
90% - 99%	bardzo dobry
100%	celujący

3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

5. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

6. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

7. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu obejmującego kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, według zasad ujętych w §100 ust.7.
8. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zgodnie z ust.2a.

## Rozdział 9 Ocenianie zachowania

### §104.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do poprawy zachowania ;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
5. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie bieżącej obserwacji ucznia w zakresie rozwoju: społecznego, emocjonalnego, poznawczego i fizycznego. W ocenianiu bieżącym stosuje się punktację w skali od 1- 6.
6. Począwszy od klasy IV ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna ustalana jest według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów klas IV-VIII stosuje się system punktowy.
8. Uczeń uzyskuje 100 punktów wyjściowo na każde półrocze.
9. Punkty dodatnie otrzymują uczniowie według następujących kategorii i wartości:

Nazwa kategorii	Wartość od	Wartość do
Samoocena ucznia /w podsumowaniu półrocza/	0	30
Ocena kolegów i koleżanek z klasy /w podsumowaniu półrocza/	0	30
Ocena nauczyciela /w podsumowaniu półrocza/	0	30
Zbiórka nakrętek	2	30
Zbiórka baterii	2	30
Pomoc w organizacji uroczystości klasowej/ szkolnej	5	10
Laureaci konkursów/ zawodów/ olimpiad Etap szkolny I-15 p. II-10 p. III-5 p.	5	15
Zbiórka makulatury	5	30
Wzbogacenie wyposażenia klasy/ pomoce szkolne	5	20
Udział w konkursach/ zawodach/ olimpiadach - Etap szkolny	5	5

Efektywne wypełnianie obowiązków dyżurnego	5	10
Aktywny udział w zajęciach z wychowawcą.	5	10
Pomoc koleżeńska w nauce	5	30
Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	5	20
Wykonanie gazetki klasowej/ ekspozycji na korytarzu szkolnym	10	20
Działalność w organizacjach szkolnych/ pozaszkolnych	10	40
Udział w akcjach społecznych i charytatywnych/wolantariat	10	30
Laureaci konkursów/ zawodów/ olimpiad Etap gminny I-20 p. II-15 p. III-10 p.	10	20
Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim	10	30
Aktywny udział w uroczystościach środowiskowych	10	30
Aktywny udział w uroczystościach klasowych/ szkolnych	10	20
Udział w konkursach/ olimpiadach/ zawodach - Etap gminny	10	10
Laureaci konkursów/ zawodów/ olimpiad Etap powiatowy I-25 p. II-20 p. III-15 p.	15	25
Udział w konkursach/ olimpiadach/ zawodach - Etap powiatowy	15	15
Udział w konkursach/ olimpiadach/ zawodach - Etap finałowy	20	20
Pochwała ucznia przez wychowawcę klasy	20	20
Laureaci konkursów/zawodów/ olimpiad Etap wojewódzki i ogólnopolski I-40 p. II-35 p. III-30 p.	30	40
Pochwała ucznia przez Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej	50	50

10. Punkty ujemne otrzymują uczniowie według następujących kategorii i wartości:

Nazwa kategorii	Wartość od	Wartość do
Kradzież/wyłudzenie pieniędzy	-50	-30
Stosowanie przemocy fizycznej np. bójka pobicie/psychicznej np. wyśmiewanie dręczenie obmowa	-50	-10
Niszczenie sprzętu szkolnego/mienia szkoły	-50	-20
Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do nauczyciela/ pracownika szkoły	-30	-10
Falszowanie podpisu/ zwolnienia lub oceny	-30	-20
Zabieranie/ niszczenie rzeczy koleżanek i kolegów	-30	-10
Wagary i brak usprawiedliwienia nieobecności	-30	-1
Opuszczenie terenu szkoły bez zgody nauczyciela/ ucieczka z lekcji/ z zajęć	-30	-30
Niewłaściwe zachowanie na wycieczce/ w świetlicy szkolnej/w bibliotece	-30	-5

Niewłaściwe korzystanie z urządzeń sanitarnych oraz nieuzasadniony pobyt w toaletach/ w szatni	-20	-10
Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych/środowiskowych	-20	-10
Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	-20	-10
Wulgarnie słownictwo/ słowne obrażanie koleżanek- kolegów	-20	-10
Nieprzestrzeganie regulaminów i zasad obowiązujących w szkole	-20	-5
Nieodpowiednie zachowanie się - przeszkadzanie nauczycielowi/uczniom na lekcji/ na zajęciach	-15	-5
Niewykonanie polecenia nauczyciela/niewywiązanie się z podjętego zadania	-15	-5
Ściąganie/ odpisywanie zadań w czasie sprawdzianów i kartkówek	-10	-10
Używanie telefonu w czasie lekcji bez zgody nauczyciela	-10	-10

11. [Uchylony]

12. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego wszystkie aktywności uczniów dotyczące zachowania przyjmują kategorię NAUCZANIE ZDALNE i wartości od 20 do - 20.

Punkty wpisywane są do dziennika z odpowiednim komentarzem odnoszącym się do konkretnej kategorii aktywności ucznia.

### § 104a

1. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. 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.

3a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
4. Przy ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej przyjmuje się następujące progi:

Ilość punktów	Ocena zachowania
mniej niż 40 punktów	naganne
80 – 41	nieodpowiednie
120 – 81	poprawne
160 – 121	dobre
199 – 161	bardzo dobre
200 punktów i więcej	wzorowe

5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę. Przy nagannej ocenie zachowania wychowawca jest zobowiązany podać uzasadnienie oceny w formie pisemnej. Uzasadnienie wpisuje się do protokołu klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) koordynator ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



## **Rozdział 10**

### **Kryteria ocen z zachowania**

#### **§105.**

1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
  - 3) interesuje się postacią patrona szkoły;
  - 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
  - 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
  - 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, ma schludny wygląd;
  - 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, dopalacze, narkotyki);
  - 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
  - 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
  - 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
  - 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
  - 2) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych;
  - 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - 10) nigdy nie ulega nałogom;
  - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
  - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
  - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
  - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

- 4) inspirowany przez wychowawcę uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole szkoły;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych i nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą,
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 10 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, sprzętu i pomocy naukowych;
- 7) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 17) używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie posiada obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);

- 14) często zaniedbuje higienę osobistą, ulega nałogom;
  - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) nagminnie nie realizuje poleceń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - 4) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - 5) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - 6) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - 7) ulega nałogom;
  - 8) celowo niszczy mienie szkoły;
  - 9) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 10) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
  - 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

## **Rozdział 11**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§106.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza /okresy/.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a klasyfikowanie roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada w ostatnim tygodniu I półrocza /okresu/. Termin klasyfikacji rocznej przypada w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących danego okresu. System przeliczania średnich na ocenę śródroczną i roczną jest wspólny dla wszystkich przedmiotów i przedstawia się następująco:

Średnia ważona	Stopień
niższa niż 1,75	Niedostateczny
1,75 – 2,64	Dopuszczający
2,65 – 3,64	Dostateczny
3,65 – 4,64	Dobry
4,65 – 5,64	Bardzo dobry
5,65 – 6,00	Celujący

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za dany okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności z tego okresu. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie np. jednorazowego sprawdzianu wiedzy lub jednej wypowiedzi ustnej.

7. System przeliczania średnich wpływa na ocenę śródroczną i roczną, jednak ostateczna decyzja należy do nauczyciela, który bierze pod uwagę czynniki dodatkowe np. frekwencja na zajęciach, zaangażowanie i pracę na lekcjach, systematyczność itp.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie może być uchylona, ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego tylko w pierwszym półroczu, danego roku szkolnego ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są w danym okresie przez więcej niż jednego nauczyciela, wówczas ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie ocen bieżących wszystkich nauczycieli uczących tego przedmiotu.

#### **§107.**

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są, przez wpis w dzienniku elektronicznym poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych, bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawcy klasy zobowiązani są, przez wpis w dzienniku elektronicznym poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie nagannej zachowania, bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia.
3. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są, przez wpis w dzienniku elektronicznym do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są, przez wpis w dzienniku elektronicznym poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.
5. [Uchylony]
6. [Uchylony]
7. Nauczyciel uzasadnia wystawioną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną w formie pisemnej. Uzasadnienie wpisuje się do protokołu klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

#### **§108.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

#### **§109.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

#### **§110.**

Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określa §113 statutu.

## Rozdział 12

### Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

#### §111.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, **w terminie nie dłuższym niż 3 dni** od daty otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
4. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) regularne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z możliwości poprawy ocen częściowych;
  - 6) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna) zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje przyczynę jej odrzucenia w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń przystępuje do poprawy oceny, zgodnie z warunkami ustalonymi i podanymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
8. O ostatecznej decyzji nauczyciel informuje pisemnie ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów przez wpis oceny do zeszytu. Wymagany jest zwrotny podpis oceny przez rodziców/prawnych opiekunów.
9. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować do wychowawcy o podwyższenie rocznej oceny zachowania **w terminie nie dłuższym niż 3 dni** od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego semestralnej lub rocznej ocenie zachowania.
10. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach naukowych lub sportowych, pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego lub samorządu szkolnego;
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
11. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wnioskowania, o którym mowa w ust. 9 i w oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub ją utrzymać.
12. O ostatecznej decyzji wychowawca informuje pisemnie ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów. Wymagany jest zwrotny podpis oceny przez rodziców/prawnych opiekunów.

## Rozdział 13

### Egzamin klasyfikacyjny

#### §112.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 14**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§113.**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być **zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych**.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§114.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §102 ust.6 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §117 ust. 3.
15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §113. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 16** **Egzamin ósmoklasisty**

### **§115.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych.
  - 2a. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019 - 2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;
    - 2) matematykę;
    - 3) język obcy nowożytny.
  - 2b. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;



- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z danej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

19. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

20. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

#### **§116.**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

2. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w §115 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **Rozdział 17**

#### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§117.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, uchwała ją dyrektor szkoły.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 -12 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **DZIAŁ XI**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

#### **§118.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo na terenie szkoły oraz poza jej terenem, zgodnie z zasadami:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w szatni i w toaletach odpowiada nauczyciel, który pełni dyżur zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
- 3a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich zajęć lekcyjnych.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, organ prowadzący i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

#### **§119.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na: stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, warunki atmosferyczne, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
3. Nauczyciele podczas wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

#### **§120.**

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
7. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów.

## **Rozdział 3**

### **Zadania i obowiązki koordynatora ds. bezpieczeństwa**

#### **§121.**

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły - nauczycieli, uczniów, rodziców w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa ucznia oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 4**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§122.**

1. Aby zapewnić bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoring stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób oraz mienia i stosowany jest w celu:
  - 1) eliminacji takich zagrożeń, jak przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych;
  - 2) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.
3. Monitoring obejmuje wejście do budynku szkoły, plac przy wejściu do szkoły, plac zabaw i boisko szkolne. Monitor i rejestrator znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.
4. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
5. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
6. Szczegółowe zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem ujęte są w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

## **DZIAŁ XII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **Rozdział 1**

##### **Symbole szkolne**

#### **§123.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
  - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany z uczniów klasy najstarszej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) asysta - dwie uczennice;
  - 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone; decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą też zostać odwołani ze składu pocztu;

- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;
  - 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 10) sztandarowi oddaje się szacunek podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”;
  - 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
  - 12) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
- 1) święta państwowe - Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości;
  - 2) uroczystości szkolne - rozpoczęcie roku szkolnego, święto szkoły, ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia, Dzień Edukacji Narodowej, pożegnanie absolwentów i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie.

#### **§124.**

1. Szkoła posiada własne logo. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek szkoły, otwartą księgę, postacie dzieci oraz napis Szkoła Podstawowa w Wysokiej im. Józefy Jabczyńskiej.
2. Logo szkoły może być umieszczane w dokumentach urzędowych i okolicznościowych, dyplomach, oprawach, teczkach.

#### **§125.**

1. Szczególnym wyróżnieniem przyznawanym przez szkołę jest „Kryształowa Tarcza”, to honorowe wyróżnienie przyznawane indywidualnie przez radę pedagogiczną przy akceptacji rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
2. Kryształową Tarczę mogą otrzymać:
  - 1) sponsorzy i przyjaciele szkoły za wymierną i bezinteresowną pomoc na rzecz szkoły i jej uczniów,;
  - 3) nauczyciele i pracownicy szkoły za szczególne zaangażowanie i długoletnią wzorową pracę.
3. Z wnioskiem o wyróżnienie może wystąpić dyrektor, nauczyciele, rodzice lub uczniowie szkoły.
4. Wyróżnieni otrzymują kryształową tarczę z wizerunkiem szkoły i zostają wpisani do kroniki szkolnej.
5. Kryształowa Tarcza przyznawana jest uchwałą Rady Pedagogicznej.

#### **§126.**

W szkole obchodzony jest w czerwcu Dzień Patrona jako święto szkoły, jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych.

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

#### **§127.**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów, pasowania dokonuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Pożegnanie absolwentów i przekazanie sztandaru**

#### **§128.**

1. Pożegnanie absolwentów i przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności dyrektora szkoły.

2. Ceremoniał przekazania sztandaru:

- 1) pierwszy występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- 2) pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:  
*„Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.*  
Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:  
*„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej”;*
- 3) asysta przekazuje insygnia, chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i odbiera sztandar;
- 4) po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas.

## **DZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§129.**

Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

#### **§130.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek przynajmniej jednego z organów szkoły.
6. Zmiany wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Wszelkie zmiany w statucie są wprowadzane w formie tekstu ujednoliconego.
8. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.

**Tekst ujednolicony Statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21 stycznia 2022 r. uchwałą nr 4/2022.**