

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Zajączkowie**

01.09.2023r.

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>STRONA</b>
<b>ROZDZIAŁ I.</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
<b>ROZDZIAŁ II.</b> INFORMACJE O SZKOLE	3
<b>ROZDZIAŁ III.</b> FUNKCJONOWANIE SZKOŁY	5
<b>ROZDZIAŁ IV.</b> BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	16
<b>ROZDZIAŁ V.</b> ORGANY SZKOŁY	25
<b>ROZDZIAŁ VI</b> ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	38
<b>ROZDZIAŁ VII.</b> NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	71
<b>ROZDZIAŁ VIII.</b> UCZNIOWIE SZKOŁY	89
<b>ROZDZIAŁ IX.</b> RODZICE	95
<b>ROZDZIAŁ X.</b> WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA UCZNIÓW	99
<b>ROZDZIAŁ XI.</b> DORADZTWO ZAWODOWE I WOLONTARIAT	137
<b>ROZDZIAŁ XII.</b> <i>UCHYLONY</i>	141
<b>ROZDZIAŁ XIII.</b> CEREMONIAŁ SZKOŁY	141
<b>ROZDZIAŁ XIV.</b> ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE	145
<b>ROZDZIAŁ XV.</b> ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH DLA UCZNIÓW Z UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA	157
<b>ROZDZIAŁ XVI.</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE	158

## **PODSTAWY PRAWNE**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60)

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz.425)

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Przepisy definiujące**

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Powstania Stycznioowego w Zajączkowie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstania Stycznioowego w Zajączkowie.
4. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
7. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Piekoszów.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty/ Kuratorium Oświaty w Kielcach.
9. Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
10. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o: zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

## **ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 2**

#### **Nazwa szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Powstania Stycznioowego w Zajączkowie.
2. Nazwa i adres szkoły używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach oraz tablicach urzędowych we wskazanej siedzibie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Międzygórze 8 w Zajączkowie.
4. Szkoła jest placówką publiczną, ośmioklasową.
5. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

### § 3

#### Informacje ogólne

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto i Gmina Piekoszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Szkoła posiada status szkoły rejonowej.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 4

Inne informacje o szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny.
4. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
8. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
9. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Uczniom tym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;

- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.11 i 12.
15. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna.
16. *(Uchylony).*
17. Szkoła organizuje nauczanie w klasach łączonych na niektórych przedmiotach, zależnie od ilości uczniów w poszczególnych rocznikach i możliwości organizacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ III . FUNKCJONOWANIE SZKOŁY**

#### **§ 5**

##### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki przyjaznych każdemu dziecku zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 3) tworzenie optymalnych warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami uczniów opartej na zasadach partnerstwa, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami w celu wzajemnego rozwoju oraz ich zaangażowanie do współdziałania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) zarządzanie szkołą w celu jej rozwoju,
  - 7) dążeniu do rozwoju szkoły jako organizacji uczącej się, zgodnie z zasadami demokracji oraz w duchu poszanowania praw wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy szkoły- dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Celem nadrzędnym szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych, w oparciu o wartości oparte na dobru; przygotowanie do życia w nowoczesnym społeczeństwie przy jednoczesnym uświadamianiu, jak wielką wartość stanowi tradycja, którą winno się szanować i współtworzyć.
5. Celem działalności szkoły jest również stworzenie w szkole warunków przyjaznych uczniom i zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, wychowania i opieki, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wychowanie w tym wychowanie patriotyczne.
6. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w szkole programów nauczania.
7. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 6

1. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) wprowadzanie w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
  - 4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.);
  - 6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 8) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we

współzyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;

9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;

3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;

4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści wymagań podstawy programowej i programów nauczania dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości rozwoju ucznia.

3. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;

3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);

4) sprzyja zachowaniom proekologicznym i promuje zachowania prozdrowotne;

5) wdraża i wspiera działalność wolontariatu;

6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska, wdraża do dyscypliny i punktualności;

9) wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;

10) realizuje programy wzmacniające pożądane społecznie postawy uczniów;

11) wzmacnia rozwój empatii oraz działań związanych z niesieniem pomocy we wszelkich wymiarach działalności uczniów;

12) rozbudza potrzeby uczestniczenia w kulturze i czerpania z niej w celach rozwoju duchowego;

13) diagnozuje i rozpoznaje potrzeby wychowawcze i profilaktyczne;

14) ewaluje i monitoruje efekty działalności wychowawczo-profilaktycznej.

4. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;

2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;

3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z poszanowaniem obowiązujących norm;

- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) wykorzystywania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych – zastosowanie wybranych technik mediacyjnych.
5. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

## **§ 7**

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych lub niezaradności życiowej. Pomoc materialna udzielana na wniosek rodziców lub wychowawcy może mieć formę:
  - 1) zapomogi losowej;
  - 2) zakupu przyborów szkolnych, odzieży;
  - 3) dofinansowania do wycieczki;
  - 4) dofinansowania posiłków;
  - 5) innych niezbędnych form nieprzewidzianych statutem.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy we współpracy w zależności od potrzeb z radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi organizacjami, instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz udzielania pomocy rodzinie.

## **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Zadaniem szkoły jest podjęcie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.



3. Celami i zadaniami szkoły są:
- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
  - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

## § 9

### Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej poprzez kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
  - 6) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
  - 8) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów, wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - 9) realizowanie Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, programów autorskich nauczycieli;

- 10) systematyczne diagnozowanie zachowań i postępów uczniów, rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu; wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia, rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka, budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska, budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - 12) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności, kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
  - 15) rozwijanie samorządności i działalności w ramach wolontariatu, naukę praworządności i demokracji;
  - 16) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 17) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
  - 18) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
  - 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
  - 20) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych;
  - 21) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 22) organizowanie zajęć dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zgodnie z potrzebami i na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a także zdiagnozowanych problemów uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski.
  3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga.
  4. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, trudności z procesem uczenia się, trudności w funkcjonowaniu emocjonalno-społecznym, trudności adaptacyjne lub inne potrzeby wynikające z rozpoznania i diagnozy przeprowadzonych w ramach obowiązujących przepisów prawa, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających umiejętności emocjonalno- społeczne, zintegrowanej ścieżki nauczania, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów.

5. Szkoła prowadzi następujące działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery, podjęcia roli zawodowej;
  - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli oraz organizowane spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami: świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 8) organizując obowiązkowe zajęcia wynikające z przepisów prawa w liczbie godzin wskazanych w tych przepisach, zajęcia te odbywają się na podstawie programów nauczania dopuszczonych przez dyrektora szkoły.

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym wynikających z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

#### **§ 11**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 12**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;

- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

### **§ 13**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w szkole.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie organizuje się w szkole na każdym etapie edukacyjnym.
4. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w szkole na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

### **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniowi realizującemu indywidualny program nauki kształcenie się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokem 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.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym w szkole.
6. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w szkole lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
7. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokem 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.

## **§ 15**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;

- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP;
- 9) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na jadalni w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów- zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 10) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 11) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 12) nauczyciel, organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 13) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 14) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
- 15) *(uchylony)*;
- 16) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;
- 17) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach mienia zawiadamiają dyrektorowi szkoły;
- 18) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

## **§ 16**

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

#### **§ 17**

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

#### **§ 18**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
    - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
    - 2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony dyrektorowi szkoły, w szczególności uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów, dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### **ROZDZIAŁ IV. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

#### **§ 19**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa oznacza dbałość tak o zdrowie fizyczne, jak i psychiczne uczniów oraz szeroko pojętą profilaktykę zagrożeń, na jakie narażone jest dziecko w wieku szkolnym.
2. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły, w czasie jego planowych zajęć regulowanych tygodniowym planem zajęć edukacyjnych, zajęć



dodatkowych, ujętych w szkolnym harmonogramie oraz wyjść poza teren szkoły w ramach różnego rodzaju wycieczek klasowych, wyjazdów organizowanych zgodnie z przepisami prawa szkolnego.

3. Szkoła współpracuje także z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów, prowadząc działania wspierające proces wychowania dzieci i młodzieży wolny od przemocy i zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych.

## **§ 20**

### **Bezpieczeństwo i higiena uczniów**

1. Każdemu uczniowi stwarza się odpowiednie warunki do realizowania szkolnych obowiązków.
2. Uczniowie na początku roku szkolnego zostają powiadomieni o swych prawach i obowiązkach. Przez cały okres nauki w szkole ich prawa są respektowane, a obowiązki egzekwowane.
3. Nauczyciele wspierają uczniów w ich drodze do samorozwoju, służą im radą i pomocą.
4. W sytuacji zdarzenia, którego skutkiem jest bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia ucznia, pracownik szkoły, który jako pierwszy jest świadkiem zdarzenia, czuwa nad zapewnieniem poszkodowanemu właściwej opieki do czasu pojawienia się dyrektora, pedagoga, koordynatora ds. bezpieczeństwa, przejmując zadania koordynatora.
5. Głównym koordynatorem działań z zakresu bezpieczeństwa, gdy zdrowie i życie ucznia nie jest bezpośrednio zagrożone (konflikty, przemoc, cyberprzemoc, stosowanie używek lub substancji psychoaktywnych, problemy psychiczne, w tym depresja itp.), jest pedagog szkolny.
6. W swoich działaniach jest on wspierany przez innych pracowników szkoły.
7. W ramach swych obowiązków pedagog jest zobowiązany w sytuacji powstania jakiegokolwiek zagrożenia ucznia czuwać nad jego eliminacją. W takim przypadku przewodniczy grupie kryzysowej, złożonej z wychowawcy i innych osób wspomagających, ustalając plan działań wspomagających.
8. Do zadań pedagoga należy spisanie protokołu zdarzenia, powiadomienie o zajściu rodziców ucznia oraz, gdy jest to konieczne – instytucji zewnętrznych (Policji, Straży Miejskiej itp.).
9. Po zaistniałym zdarzeniu pedagog szkolny, przy udziale innych osób, opracowuje program naprawczy, którego celem jest wyjaśnienie przyczyn zdarzenia oraz zapobieżenie podobnym niebezpiecznym sytuacjom w przyszłości.
10. Zadaniem pedagoga jest monitorowanie informacji o niepokojących sytuacjach i konfliktach mogących przerodzić się w niebezpieczne zajścia. Są one przez niego notowane, sprawdzane oraz wyjaśniane.
11. Wszelkie podejrzane zachowania uczniów (np. wskazujące na zażycie środków odurzających bądź psychoaktywnych, budzące obawy o kondycję psychiczną ucznia, związane z wnoszeniem przez ucznia na teren szkoły niebezpiecznych substancji itp.) winny obligować pedagoga do wdrożenia procedury wyjaśniającej i powiadomienia opiekunów ucznia oraz właściwych instytucji.
12. Do zadań pedagoga szkolnego należy udzielenie wsparcia zarówno uczniowi, który jest poszkodowanym, jak i sprawcy zagrożenia. Ich rolą jest ścisła współpraca z rodzicami, służenie im fachową radą oraz skierowanie do instytucji powołanych do rozwiązywania

poszczególnych problemów.

13. Pedagog wraz z wychowawcą klasy, w której zaistniały ww. problemy, wdrażają programy informacyjne i profilaktyczne mające na celu eliminowanie podobnych zagrożeń. Są nimi objęci zarówno uczniowie, jak i rodzice uczniów.
14. Pedagog w podejmowanych działaniach wspiera szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa.
15. Program profilaktyczno –wychowawczy opracowany na każdy bieżący rok szkolny opracowany jest z uwzględnieniem opinii rady rodziców i wychowawców. Zawiera zagadnienia z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom cywilizacyjnym i społecznym (agresja, subkultury, cyberprzemoc, wykluczenia społeczne i związana z tym nietolerancja).
16. Szkoła zwiększa poczucie bezpieczeństwa uczniów, zapewniając im szkolenia z udzielania pierwszej pomocy oraz sposobów zachowania się w sytuacjach krytycznych (sytuacje losowe, klęska żywiołowa, atak terrorystyczny).
17. Nauczyciele monitorują sytuację rodzinną uczniów, współpracują z rodzicami i opiekunami, spełniają funkcję mediatorów oraz doradców w sytuacjach konfliktu pomiędzy dzieckiem a rodzicem.
18. Nauczyciele podejmują współpracę z odpowiednimi instytucjami, w tym z Policją, w sytuacji, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony przez osoby z jego otoczenia lub osoby obce.

## **§ 21**

### **Bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły**

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w drodze na zajęcia szkolne i powrót do domu w szkole obowiązują następujące zasady:

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci w wieku do 7 lat odpowiadają za przyprawianie dziecka do szkoły i odbieranie go z niej.
2. Rodzic/opiekun prawny upoważnia wskazaną przez siebie pełnoletnią osobę do odprowadzania dziecka, o którym mowa w ust.1 do szkoły i odbierania go po zajęciach.
3. Osoba upoważniona przez rodzica/ opiekuna prawnego musi legitymować się dowodem tożsamości.
4. Dzieci/uczniowie do lat 7 objęte dowozem szkolnym są przyprawiane i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów pełnoletnie osoby.

## **§ 22**

### **Bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie zajęć regulowanych tygodniowym planem lekcji:**

1. Uczniowie powinni przestrzegać tygodniowego rozkładu lekcji obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych. Rozkład ten jest ogólnodostępny – na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły – dziennik elektroniczny.
2. Zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych, uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Nauczyciel może opuścić stanowisko pracy z ważnych przyczyn, jeśli uczniom zapewniona zostanie

opieka innego uprawnionego pracownika szkoły.

4. W razie nieobecności nauczyciela z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn szkoła organizuje zastępstwo, a uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
5. W razie wystąpienia szczególnych okoliczności uczniowie mogą być zwolnieni do domu przed zakończeniem planowych zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica skierowaną do wychowawcy lub odebrani osobiście przez rodzica ze szkoły.
6. Uczeń, który źle się poczuje w trakcie lekcji, zgłasza to nauczycielowi, który zwalnia go z zajęć lekcyjnych pod warunkiem, iż zostanie on odebrany ze szkoły przez rodzica, prawnego opiekuna lub inną upoważnioną osobę.
7. W sytuacji ciężkiej niedyspozycji ucznia podczas lekcji nauczyciel wzywa osobę, która opiekuje się zespołem uczniów, udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia dyrektora szkoły.
8. W przypadkach opisanych w punkcie 7 szkoła niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekuna ucznia i wzywa pogotowie ratunkowe. Powiadomienie następuje na numer telefonu podany szkole przez rodziców lub opiekunów jako numer kontaktowy. W razie braku odbioru połączenia przez rodzica lub opiekuna pracownik zawiadamiający sporządza z tego faktu notatkę służbową.
9. Uczniowie zwolnieni na podstawie decyzji dyrektora szkoły z lekcji religii, przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela w świetlicy lub bibliotece szkolnej, jeśli lekcja ta wypada pomiędzy innymi planowymi zajęciami.
10. Zwolnienie jednorazowe oraz zwolnienie na okres do dwóch tygodni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie jest równoznaczne z nieobecnością na lekcjach. Zwolnienie długotrwałe powyżej dwóch tygodni następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły.
11. Podczas przerw pomiędzy lekcjami uczniowie przebywają na terenie szkoły, na holach.
12. Uczniowie nie przebywają podczas przerw w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.
13. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.
14. Uczniowie nie przynoszą do szkoły przedmiotów i urządzeń mogących stanowić zagrożenie dla nich i ich kolegów. Przedmioty takie są zatrzymywane i oddawane wyłącznie rodzicom bądź innym prawnym opiekunom uczniów. Także strój ucznia nie może stwarzać zagrożeń dla jego bezpieczeństwa (obcasy, biżuteria itp.).
15. Nauczyciele opiekujący się pracowniami, w których mogą się znaleźć urządzenia i substancje niebezpieczne, odpowiednio je zabezpieczają oraz przedstawiają uczniom regulamin korzystania z pracowni.
16. W pracowniach informatycznych komputery posiadają odpowiednie zabezpieczenia, które nie pozwalają uczniom korzystać z nich w sposób swobodny, dający dostęp do stron z treścią zagrażającą ich rozwojowi i zdrowiu psychicznemu.
17. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu zakończenia przez niego planowych zajęć.
18. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe (tj. telefony komórkowe, biżuterię, pieniądze, sprzęt elektroniczny itp.), obuwie, odzież niezabezpieczone w szatni i przedmioty pozostawione przez uczniów na terenie szkoły: budynku szkolnym, placu szkolnym, boisku szkolnym. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.
19. Na terenie szkoły (budynek szkolny, plac szkolny, boisko szkolne) obowiązuje zakaz korzystania

z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

- 1) (*uchylony*);
- 2) (*uchylony*);
- 3) (*uchylony*);
- 4) (*uchylony*);
- 5) w przypadkach losowych uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły, kontakt rodzica z dzieckiem jest również możliwy poprzez sekretariat szkoły;
- 6) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
- 7) w przypadku łamania powyższych zasad uczeń zostaje ukarany zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 8) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

### **§ 23**

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu;
- 2) harmonogram dyżurów ustalają wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie;
- 3) harmonogram dyżurów zatwierdza dyrektor szkół;
- 4) do czasu zatwierdzenia harmonogramu, dyżury pełnią wszyscy nauczyciele przebywający w szkole;
- 5) harmonogram dyżurów znajduje się w gabinecie dyrektora, kopia w pokoju nauczycielskim;
- 6) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
- 7) dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem: dyrektora, bibliotekarzy, pedagoga, nauczycieli świetlicy, oddziałów przedszkolnych, kobiet w ciąży powyżej czwartego miesiąca udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim;
- 8) nauczyciele (wychowawcy) świetlicy sprawują opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w świetlicy w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w oczekiwaniu na odwóz;
- 9) miejscem pełnienia dyżuru są: na I piętrze: korytarz, sanitariaty, schody prowadzące na półpiętro, na II piętrze: korytarz, sanitariaty, schody prowadzące na półpiętro, szatnie oraz klatki schodowe w budynku szkoły;
- 10) liczba jednocześnie pełniących dyżur nauczycieli ustalana jest proporcjonalnie do liczby uczniów przebywających w tym czasie w szkole;
- 11) dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne od początku do ich zakończenia;
- 12) dyżur rozpoczyna się 20 minut przed pierwszą godziną lekcyjną, a kończy 10 minut po zakończeniu nauki;
- 13) dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem na przerwę, kończy z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji, po dzwonku na lekcję nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wstawienia się przed salą

lekcyjną;

- 14) nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich, przy uwzględnieniu czasu niezbędnego do dojścia na miejsce dyżuru;
- 15) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji, jeśli jest to pierwsza lekcja również przed nią, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela do pełnienia dyżuru za nauczyciela nieobecnego;
- 16) obowiązkiem każdego nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz uczących w nich nauczycieli jest sprowadzenie dzieci do szatni lub świetlicy szkolnej po skończonych zajęciach,
- 17) nauczyciel pełni dyżur w ilości proporcjonalnej do liczby godzin dydaktycznych realizowanych na terenie szkoły, nie wliczając godzin nauczania indywidualnego odbywającego się poza szkołą (np. w domu ucznia/dziecka);
- 18) w wypadkach losowych (kiedy nauczyciel nie może pełnić dyżuru) opiekę nad uczniami przejmuje inny, wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel lub pracownik szkoły, niemający przydzielonych w tym czasie innych obowiązków i pełni je do końca przerwy lub zmiany przez innego nauczyciela, nauczyciel dyżurujący może również zorganizować zastępczy dyżur przez innego nauczyciela;
- 19) w pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi;
- 20) podczas przerw sale lekcyjne są zamknięte;
- 21) (*uchylony*).

## § 24

Zakres obowiązków nauczycieli pełniących dyżury:

1. Nauczyciel czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
  - 1) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach, siadania na grzejnikach i parapetach;
  - 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom);
  - 3) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
  - 4) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
  - 5) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
  - 6) kontroluje zachowania się młodzieży w sanitariatach;
  - 7) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów;
  - 8) informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw;
  - 9) zwraca szczególną uwagę na zachowanie uczniów na klatce schodowej -uczniowie nie mogą po schodach biegać, stać i siedzieć na nich;
  - 10) zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia co, itp.) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
3. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
  - 1) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność;
  - 2) zorganizowania zastępczego dyżuru za siebie przez nauczyciela dyżurującego na tej samej

kondygnacji;

- 3) przekazania informacji do sekretariatu szkoły i dyrektora szkoły;
- 4) wezwania odpowiednich służb medycznych przez dyrektora szkoły lub sekretariat powiadomienie przez sekretariat rodziców/ prawnych opiekunów;
- 5) powiadomienie pracownika bhp o zaistniałym wypadku;
- 6) złożenie zeznań do protokołu powypadkowego .
4. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania. Zobowiązany jest również do reagowania na wszelkie inne sytuacje poza miejscem dyżuru zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

## **§ 25**

### **Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych**

1. Wycieczki szkolne zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) jest wyznaczony przez organizatorów kierownik, a w miarę potrzeby także i opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa.
3. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania opiekunów i uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz szczegółowym celem i planem wycieczki. Odpowiada za opracowanie planu wycieczki i regulaminu wycieczki, a po jej zakończeniu do rozliczenia się z zebranych pieniędzy.
4. Opiekun/opiekunowie dbają o realizację programu wycieczki i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów.
5. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie siedziby szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów; przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji – jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
6. Dokumentację wstępną wycieczki jej organizator składa dyrektorowi nie później niż a 1 tydzień przed planową wycieczką.
7. Na wycieczkach/imprezach wyjazdowych opiekę nad grupą do 15 uczniów powinna sprawować jedna osoba. Jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej jeden opiekun sprawuje opiekę nad 10 uczniami. a kierownik winien mieć odpowiednie kwalifikacje.
8. Ilość nauczycieli/opiekunów podczas wycieczki szkolnej może być inna niż wymieniona w punktach 5 i 7. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę specyfikę imprezy/wycieczki.
9. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
10. Każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców (opiekunów) na wyjazd

oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.

11. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych regulują odrębne przepisy.

## **§ 26**

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie zapisuje wyjście poza teren szkoły w Księdze wyjść podając datę, godzinę, czas wyjścia oraz klasę;
  - 2) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę;
  - 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa regulamin wycieczek;
  - 4) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 5) obowiązkiem każdego kierownik imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
  - 6) kierownik wycieczki, wyjazdu wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
2. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## **§ 27**

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku dyrektora szkoły; sekretariat;
  - 2) w razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe;
  - 3) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.

## **§ 28**

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela w miarę możliwości, każdy pracownik szkoły. Niezwłocznie zgłasza zaistniałą sytuację w sekretariacie szkoły, dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę. W razie konieczności wzywa się odpowiednie służby medyczne.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

3. W szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie przez osoby zatrudnione w szkole poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

### **§ 29**

Inne obowiązki szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

1. Szkoła organizuje i umożliwia nauczycielom udział w systematycznych szkoleniach na temat niebezpiecznych zachowań uczniów oraz zagrożeń, jakie pojawiają się wraz z rozwojem cywilizacji i zmianami kulturowymi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły znają zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz reagowania w sytuacjach kryzysowych.
3. W szkole jest wdrożony system szybkiego reagowania w razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, a procedura postępowania znana jest wszystkim pracownikom szkoły.

### **§ 30**

#### **Odpowiedzialność odszkodowawcza wobec szkoły**

1. W razie wyrządzenia przez ucznia szkody w mieniu szkoły (rzeczywista strata w mieniu szkoły) rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody w szkole.
2. W sytuacji, gdy szkoda została wyrządzona w mieniu szkoły przez kilku uczniów odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych tych uczniów ograniczona jest do części szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy każdego ucznia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych uczniów do powstania szkody, rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za szkodę wyrządzoną przez uczniów w częściach równych.
3. Sposób naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi rodzicami/opiekunami prawnymi.

### **§ 31**

#### **Ubezpieczenie**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły lub zwolnić z kosztów ubezpieczenia.

### **§ 32**

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
2. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

## **ROZDZIAŁ V. ORGANY SZKOŁY**



### § 33

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### § 34

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący.
4. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez burmistrza;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
5. Dyrektor szkoły na czas pracy zdalnej w porozumieniu z nauczycielami:
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki

- i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
  - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

### **§ 35**

1. Dyrektor szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 3) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym; kontroluje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych oraz innych działań statutowych, przeprowadza badanie efektów edukacyjnych i wychowawczych, przeprowadza ewaluację wewnętrzną w ramach wskazanego w planie nadzoru przedmiotu ewaluacji, monitoruje działalność szkoły we wskazanych w planie nadzoru zakresach, obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli oraz inne działania wynikające z działalności statutowej, wspiera nauczycieli odbywających awans zawodowy, inspiruje nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych, w tym szczególnie programowych, metodycznych lub organizacyjnych zmierzających do podniesienia jakości procesów i wzrostu efektów uczenia się i nauczania uczniów;

- 5) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) dokonuje oceny nauczycieli;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 8) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki;
- 9) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami;
- 10) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 11) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, w tym również treści wychowawczo-profilaktycznych;
- 12) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego statutu;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły;
- 19) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający

kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 30) wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł;
- 31) podejmuje działania umożliwiające zaopatrzenie uczniów w podręczniki i ćwiczenia oraz materiały edukacyjne na podstawie obowiązujących przepisów;
- 32) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### **§ 37**

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) zawiadamia członków rady pedagogicznej o posiedzeniach;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) przekazuje członkom rady pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEiN oraz właściwego kuratora do spraw oświaty;
- 6) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;
- 8) Na czas pracy zdalnej organizuje zebrania rady pedagogicznej w formie wideokonferencji.

### **§ 38**

1. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 3) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
- 4) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;
- 6) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły.

### **§ 39**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i postanowień statutu;
- 4) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego uczniom spoza rejonu;
- 5) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na pisemny wniosek rodziców;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły;
- 7) organizuje nauczanie indywidualne;
- 8) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem egzaminu;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim.

#### **§ 40**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący .
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

#### **§ 41**

1. Dyrektor ma prawo:
  - 1) być jednym z mediatorów w sprawach spornych pomiędzy pozostałymi organami szkoły;
  - 2) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu;
  - 3) powołać do zespołu nauczycieli innego nauczyciela szkoły lub eksperta spoza szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu;
  - 4) unieważnić regulaminy rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców i innych organizacji szkolnych, o ile są one niezgodne z ustawą;
  - 5) ustalić zakresy czynności i obowiązków nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz wносить do nich poprawki;
  - 6) na czas swojej nieobecności wyznaczyć nauczyciela jako osobę pełniącą obowiązki w zastępstwie dyrektora szkoły;
  - 7) odwołać w uzasadnionych przypadkach imprezy planowane na terenie szkoły (np. dyskoteki, zabawy klasowe, zawody sportowe, wycieczki i inne);
  - 8) przydzielać nauczycielom stałe lub czasowe dodatkowe czynności związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą lub organizacyjną szkoły;
  - 9) wyznaczyć nauczyciela do pełnienia płatnego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
  - 10) wyznaczyć nauczyciela do pełnienia dyżuru poza harmonogramem;
  - 11) w razie nieobecności nauczyciela lub z innych przyczyn losowych zmienić okresowo plan lekcji z jednodniowym wyprzedzeniem;
  - 12) ustalić sposób i formę oceniania nauczyciela;

13) wybrać firmy współpracujące ze szkołą w tym placówki doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 42**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony regulamin oraz harmonogram pracy na dany rok szkolny.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać.
6. Rada pedagogiczna ma prawo i obowiązek: działać w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem szkoły, a także wypełniać swoje ustawowe i regulaminowe obowiązki.
7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.
8. Na czas pracy zdalnej zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.

#### **§ 43**

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) uchwała zmiany statutu szkoły.

#### **§ 44**

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego, zajęć w ramach godzin ponadwymiarowych oraz z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

- 7) opiniuje propozycje działań innowacyjnych projektowanych przez poszczególnych nauczycieli;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

#### **§ 45**

1. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmiany statutu szkoły i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera delegatów do rady szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

#### **§ 46**

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
  
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa regulamin rady pedagogicznej.

#### **§ 47**

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;

- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
10. Do zadań rady rodziców należy:
  - 1) współpraca z organami szkoły w sprawach organizacji kształcenia i wychowania;
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły, w tym uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego oraz opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, zestawu podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla szkoły na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów;
  - 4) współorganizacja imprez szkolnych dla dzieci i młodzieży;
  - 5) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

#### **§ 48**

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### **§ 49**

1. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu ( rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania);
  - 3) zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego (nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania);
  - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 5) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny



lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 50

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.
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 szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
7. W ramach kompetencji stanowiącej do samorządu uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Do kompetencji opiniujących samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
  - 3) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) oceny pracy nauczyciela - na wniosek dyrektora.

9. Działalność samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole.

## **§ 51**

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. W skład rady wolontariatu mogą wejść uczniowie, którzy zostali wybrani spośród kandydatów przedstawionych przez samorząd uczniowski.
3. Rada wolontariatu wyłaniana jest spośród składu samorządu uczniowskiego i funkcjonuje w okresie jednego roku szkolnego.
4. Rada wolontariatu ma za zadanie koordynację działań z zakresu wolontariatu, w szczególności poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Rada wolontariatu składa się z od 3 do 9 osób.
6. Inni uczniowie szkoły mają prawo włączać się w działania proponowane przez radę wolontariatu.
7. Działania rady wolontariatu umożliwiają szkole i uczniom udział w szerokiej ofercie projektów odpowiadającej ich wartościom, postawom i potrzebom.
8. Rada wolontariatu działa w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Rada wolontariatu posiada swojego opiekuna. Opiekunem rady wolontariatu może być opiekun samorządu uczniowskiego.
10. Opiekun rady wolontariatu wybierany jest przez przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
11. Rada wolontariatu informuje społeczność szkolną i lokalną o swoich wyborach, planach, działaniach i efektach swojej pracy w dowolnie wybrany przez siebie sposób.
12. W przypadku łamania przez wszystkich lub wybranych członków rady wolontariatu zasad i norm społecznych obowiązujących w szkole lub nie realizowaniu przez radę wolontariatu przyjętych zadań, dyrektor może podjąć decyzję o wymianie wszystkich lub wybranych członków rady wolontariatu.
13. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje po uzyskaniu opinii opiekuna rady wolontariatu oraz przedstawicieli samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
14. Wymiana wszystkich lub wybranych członków rady wolontariatu odbywa się na tych samych zasadach co wybór rady wolontariatu.
15. Bycie członkiem rady wolontariatu jest przywilejem.

## **§ 52**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

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

uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi 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.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym statucie.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

### **§ 53**

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
    - e) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami

- prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 2) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.

#### **§ 54**

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

1. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
2. Jeżeli między organami szkoły wynikną kwestie sporne, dyrektor szkoły kierując się dobrem szkoły, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

#### **§ 55**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora szkoły zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
4. W ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
5. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora szkoły ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
6. Dyrektor szkoły jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
7. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
8. W razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej.
9. Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.

#### **§ 56**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **§ 57**

### **Zasady rozwiązywania sporów w sprawach indywidualnych**

1. Jeżeli w sporze jest nauczyciel i uczeń, to spór rozwiązuje wychowawca klasy (w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy) lub dyrektor szkoły (w przypadku gdy decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy).
2. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 3 dni od daty wydania orzeczenia.
3. Jeżeli w sporze pozostają nauczyciele, to postępowanie prowadzi dyrektor. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
4. Jeżeli w sporze jest rodzic i inny organ szkoły, to postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## **§ 58**

1. Skargi do rozpatrzenia przyjmuje:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) nauczyciel, który przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły.
2. Skarga może być wniesiona pisemnie lub ustnie.
3. Każda wniesiona skarga musi być zarejestrowana w ewidencji skarg, zawierać imię i nazwisko osoby składającej skargę, posiadać jasno sprecyzowany opis problemu, którego dotyczy.
4. Organ właściwy do rozpatrywania skargi powinien rozpatrzyć problem nie później niż w ciągu 2 tygodni.
5. O sposobie załatwienia skargi informuje się skarżącego pisemnie.
6. Załatwienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: nazwę organu, od którego pochodzi, wskazanie sposobu załatwienia skargi, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
7. W przypadku nie przestrzegania praw ucznia uczeń lub jego rodzic ma prawo do złożenia skargi zgodnie z procedurą określoną w pkt 1 – 6 oraz zwrócenia się do organu nadzoru pedagogicznego lub rzecznika praw ucznia.
8. Uczeń, rodzic lub pracownik ma prawo wnieść skargę do dyrektora szkoły, która będzie rozpatrzona zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz obowiązującymi

wewnątrzszkolnymi procedurami przyjmowania skarg i wniosków.

#### **§ 59**

1. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

### **ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 60**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego może ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.

#### **§ 61**

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa

w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

## **§ 62**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.
3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania:
  - 1) z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem- 13 sal lekcyjnych;
  - 2) biblioteki z czytelnią;
  - 3) świetlicy;
  - 4) pracowni komputerowej;
  - 5) pracowni językowej;
  - 6) sali do zajęć specjalistycznych;
  - 7) gabinetu pedagoga;
  - 8) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 9) jadalni;
  - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## **§ 63**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia zdalne.
3. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## **§ 64**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie

z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Oddziały w szkole są tworzone przed rozpoczęciem nauki z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) podziału na określone oddziały dokonuje dyrektor szkoły;
  - 2) podziału dokonuje się w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami.
8. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.

#### **§ 65**

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie określonej odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;



- 2) uwarunkowań lokalnych;
- 3) miejsca zamieszkania uczniów;
- 4) tradycji sportowych środowiska i szkoły;
- 5) możliwości kadrowych.
6. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i radą rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
7. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### **§ 66**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 67**

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

#### **§ 68**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości

i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.

#### **§ 69**

1. Szkoła może realizować zajęcia wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin w formie:
  - 1) zajęć sportowych i rekreacyjnych;
  - 2) gier i zabaw ruchowych;
  - 3) zajęć korekcyjno-wyrównawczych;
  - 4) aktywnych form turystyki;
  - 5) imprez rekreacyjnych i rozgrywek sportowych;
  - 6) udziału w szkoleniach młodzieżowych organizatorów sportu i sędziów sportowych;
  - 7) uczestnictwa w ważnych dla środowiska wydarzeniach sportowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, o których mowa w pkt 1, mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.
3. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną lub radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego, w ramach form wymienionych w pkt. 1 do wyboru przez uczniów.
4. Propozycje, o których mowa w pkt 1 powinny uwzględniać:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu bądź aktywności ruchowej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe szkoły i środowiska;
  - 5) możliwości kadrowe.
5. Dopuszcza się możliwość łączenia czwartych godzin zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

#### **§ 70**

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego. Udział w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach religii lub etyki staje się dla ucznia obowiązkowy. Nauczanie religii organizowane w ramach zajęć szkolnych jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Jeżeli uczeń nie korzysta z nauki religii i etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi

w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze. W przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie dyrektora szkoły o zmianie decyzji.

3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych ministerstwu do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym na zasadach określonych w art. 58 Ustawy o systemie oświaty. Z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.
7. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, a w oddziale przedszkolnym – dwa razy po 30 minut.
9. Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.
10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują dwa kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje, a szkołą.
11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen ucznia uczęszczającego na zajęcia religii.

## **§ 71**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczeń 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 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 72**

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną

losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole.
4. *(Uchylony)*.
5. *(Uchylony)*.
6. *(Uchylony)*.
7. *(Uchylony)*.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela.
9. O sytuacjach nagłych (losowych) rodzic zostaje poinformowany telefonicznie. Rodzic może osobiście odebrać dziecko lub telefonicznie upoważnić inne pełnoletnie osoby do odebrania dziecka ze szkoły.
10. *(Uchylony)*.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
12. *(Uchylony)*.
13. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

### **§ 73**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego przekazany jest pod opiekę wychowawcy świetlicy lub uczestniczy w innych zajęciach zgodnie z jego potrzebami.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

### **§ 74**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców /prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą

sluchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.

2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

#### **§ 75**

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu po ósmej klasie szkoły podstawowej lub odpowiedniej części tego sprawdzianu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części.
2. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

#### **§ 76**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### **§ 77**

##### **Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze**

1. W szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w w/w poradniach.
2. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
3. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w szkole organizuje dyrektor szkoły.
4. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji szkoły.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
6. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice (prawni opiekunowie).
7. Zajęcia obejmują w szczególności:
  - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
  - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;
  - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
  - 4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
  - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania

w otoczeniu;

- 6) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie;
- 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
8. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych.
9. Godzina zajęć trwa 60 minut.
10. Minimalny wymiar zajęć wynosi: 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.
11. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor szkoły we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
12. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
  - 1) cele realizowanych zajęć;
  - 2) metody i formy prac z uczestnikiem zajęć;
13. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
14. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

## **§ 78**

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice

uczniów.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
  - 1) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy;
  - 2) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe.
7. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:
  - 1) udostępnia uczniom, rodzicom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne;
  - 2) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki;
  - 4) wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym;
  - 5) wspiera rodziców w korzystaniu z literatury dotyczącej wzmocnienia kompetencji wychowawczych, rozwiązywania problemów i wspierania dzieci w rozwoju;
  - 6) jest centrum informacyjnym dla wszystkich podmiotów zainteresowanych z życiem szkoły oraz dla społeczności szkolnej poprzez ukazywanie skutecznego wykorzystania narzędzi informatycznych w uczeniu się przez całe życie;
  - 7) wspiera procesy nauczania i uczenia się uczniów.

## **§ 79**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wynikających z realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych placówki.
2. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
  - 2) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - a) zapewnia realizację zadań dydaktyczno– wychowawczych biblioteki,
    - b) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie, warunkujące jej prawidłową pracę, bezpieczeństwo oraz nienaruszalność mienia,
    - c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
    - d) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
    - e) zatwierdza przydział czynności dla nauczycieli bibliotekarzy,
    - f) zarządza skontrum biblioteki oraz jej protokolarne przekazanie, jeżeli następuje zmiana pracownika,
    - g) zatwierdza regulamin biblioteki,
    - h) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki na dany rok szkolny,
    - i) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
    - j) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – wg listy w dzienniku lekcyjnym, karty czytelnika;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły- karta nauczyciela, pracownika szkoły;

- 3) rodzice- na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu tożsamości;
- 4) inne osoby- za zgodą dyrektora szkoły.

## **§ 80**

### **Organizacja biblioteki**

1. Lokal biblioteki stanowi jedno pomieszczenie, które pełni funkcję wypożyczalni i czytelnia.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów piśmienniczych i nie piśmienniczych;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych, w tym zasobów internetowych;
  - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz.
3. Wyposażenie biblioteki.
4. Biblioteka wyposażona jest w meble pozwalające na realizację zadań biblioteki, regały, szafy, szafki, stoliki, krzeselka, biurko, laptop, drukarkę.
5. Biblioteka gromadzi:
  - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 3) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 5) czasopisma dla młodzieży, czasopisma metodyczne, czasopisma popularnonaukowe i fachowe;
  - 6) podstawowe wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne;
  - 7) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli;
  - 9) materiały audiowizualne i multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne;
  - 11) dokumenty prawa wewnętrznego placówki;
  - 12) inne dokumenty opracowywane w placówce w zależności od potrzeb.
6. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
  - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
7. Pracownicy biblioteki: zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
8. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły, propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców, ofiarodawców i darczyńców



oraz z innych źródeł.

9. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 81**

### **Zadania biblioteki**

1. Biblioteka pełni w szkole funkcję: kształcącą - wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno - rekreacyjną.
2. Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów oraz ich wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami w realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych oraz promujących czytelnictwo.
5. Tworzy warunki do skutecznego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **§ 82**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
  - 1) prace organizacyjno – techniczne;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami placówki;
  - 3) ewidencja zbiorów i ich opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) kontrola i selekcja księgozbioru;
  - 5) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 6) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 7) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 8) aktualizacja i rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym budowa komputerowej bazy danych;
  - 9) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowych sprawozdań z działalności;
  - 10) przygotowanie biblioteki do skontrum i przeprowadzenie go zgodnie z przepisami prawa;
  - 11) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
  - 12) analiza stanu czytelnictwa;
  - 13) modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.

2. Praca pedagogiczna:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
- 4) udostępnianie zbiorów;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych biblioteki;
- 6) wyszukiwanie informacji lub wskazywanie ich źródeł uczniom, nauczycielom i innym użytkownikom biblioteki;
- 7) poradnictwo w doborze literatury;
- 8) udzielanie porad bibliograficznych;
- 9) przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji;
- 10) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 11) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 12) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 3) gromadzenie na jednym regale albumów z określonych dziedzin, atlasów, encyklopedii tematycznych;
- 4) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych związanych z reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli itp.;
- 5) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
- 6) gromadzenie zbiorów multimedialnych;
- 7) nadzorowanie użytkownika sprzętu komputerowego w zakresie prawidłowości korzystania z komputerów oraz oprogramowania;
- 8) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
- 9) udzielanie pomocy w korzystaniu z zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego i pomoc w korzystaniu z programów użytkowych oraz zasobów sieciowych, pomoc w korzystaniu z urządzeń peryferyjnych.

4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) prowadzenie rozmów, wywiadów z uczniami, gromadzenie wiedzy na temat zainteresowań czytelniczych;
- 2) prowadzenie edukacji czytelniczej;
- 3) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych;
- 4) popularyzowanie literatury i czytelnictwa;
- 5) ukierunkowanie zainteresowań czytelniczych uczniów na zajęciach z przysposobienia czytelniczego, języku polskim;

- 6) prowadzenie poradnictwa indywidualnego w doborze literatury;
  - 7) umożliwienie uczniom pobytu w bibliotece na przerwach śródlekcyjnych, gdy uczeń jest zwolniony z realizacji zajęć lekcyjnych;
  - 8) organizowanie czytania uczniom klas młodszych I-III oraz dzieciom oddziału przedszkolnego przez starszych uczniów;
  - 9) propagowanie czytelnictwa na gazetkach ściennych na korytarzu szkolnym i w bibliotece;
  - 10) hasła informacyjne o programach czytelniczych;
  - 11) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 12) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 13) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - 14) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - 1) wycieczki edukacyjne;
    - 2) spotkania i imprezy edukacyjne;
    - 3) plebiscyty czytelnicze;
    - 4) konkursy;
    - 5) wystawy prac;
    - 6) przedstawienia, inscenizacje;
    - 7) koła zainteresowań.
  6. Sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki,.
  7. Inne obowiązki i uprawnienia:
    - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
    - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowości,.
    - 3) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej;
    - 4) doskonalenie zawodowe;
    - 5) troska o właściwe korzystanie użytkowników ze stanowisk komputerowych i sprzętu w czytelnicy;
    - 6) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.
  8. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
    - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
    - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
    - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
    - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
  9. Współpraca z uczniami:
    - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

- 2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - 5) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
  - 6) informacja o aktywności czytelniczej;
  - 7) przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji;
  - 8) włączanie uczniów w pracę biblioteki w ramach stałej współpracy;
  - 9) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 10) organizacja lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych.
10. Współpraca z nauczycielami:
- 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły;  
prezentacja zapowiedzi wydawniczych;
  - 2) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, itp.;
  - 3) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym zajęcia lekcyjne, koła zainteresowań itp.;
  - 4) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli przez odpowiedni dobór literatury;
  - 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 9) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
  - 10) pomoc ze strony nauczycieli w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
  - 11) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
  - 12) współudział nauczycieli i wychowawców w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki;
  - 13) formułowanie wniosków i uwag, dotyczących pracy biblioteki.
11. Współpraca z rodzicami:
- 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej wśród rodziców oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
  - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
  - 4) współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek;
  - 5) współpraca z rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe;
  - 6) przekazywanie informacji o sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 7) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 8) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 9) organizację wycieczek do innych bibliotek we współpracy z rodzicami;
  - 10) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa.
12. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno- oświatowymi:
- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 2) udział w szkoleniach, konferencjach;

- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) udział w targach i kiermaszach;
- 5) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 6) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 7) udział w spotkaniach z pisarzami, w konkursach poetyckich i plastycznych;
- 8) doskonalenie warsztatu pracy.

### **§ 83**

#### **Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki, czasopisma, materiały audiowizualne oraz sprzęt i wyposażenie biblioteki.
3. Wszelkie uszkodzenia winni zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki oraz zasadami korzystania z wypożyczalni, zasadami korzystania z czytelni oraz zasadami korzystania ze stanowisk komputerowych i do bezwzględnie przestrzegania ich. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej, aż do odwołania decyzji przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.
6. Nauczyciel kończący pracę w szkole jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji.

### **§ 84**

#### **Zasady wypożyczania**

1. Ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły
2. Godziny urzędowania wypożyczalni podane są na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.
3. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres trzech tygodni. Po upływie tego terminu można przedłużyć wypożyczenie u bibliotekarza, jeśli nie ma na daną książkę zamówień.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
6. Uczeń, który przetrzymuje książkę, nie może wypożyczyć kolejnej.
7. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
8. Umożliwia się czytelnikowi wolny dostęp do księgozbioru.
9. Książek wypożyczonych z biblioteki nie należy wypożyczać innym osobom.
10. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić, bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
12. Najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki.
13. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z wypożyczalnią.
14. W wypożyczalni obowiązuje cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać ciszę.
15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania go.

## **§ 85**

### **Zasady korzystania z czytelnia**

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnia mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
3. W czytelniu obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
4. Korzystający z czytelnia zobowiązany jest każdorazowo wpisać do zeszytu czytelnia swoje nazwisko i klasę.
5. W czytelniu można korzystać ze wszystkich zbiorów, czyli z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
6. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Za uczniów przychodzących na zajęcia lekcyjne do czytelnia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie wchodzi i wychodzą z nauczycielem.
8. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
9. Przed opuszczeniem czytelnia czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, a książki oddaje się bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzystał. Zauważone wcześniej uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

## **§ 86**

### **Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego**

1. Ze stanowiska komputerowego można korzystać w obecności i za zgodą bibliotekarza.
2. Dysponentem sprzętu informatycznego w bibliotece jest nauczyciel bibliotekarz.
3. Komputery dostępne w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
4. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądania programów multimedialnych, znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu w celach edukacyjnych.
5. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
6. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
7. Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Wypożyczając programy, użytkownik musi

posiadać elementarną wiedzę na temat obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.

8. Ze względu na ochronę antywirusową, zabrania się samowolnego używania własnych nośników.
9. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
10. Urządzenia peryferyjne służą wyłącznie do drukowania i powielania materiałów edukacyjnych.
11. Uczeń może jednorazowo pracować przy stanowisku komputerowym maksymalnie 45 minut.
12. Uczeń może korzystać z komputera poza swoimi godzinami lekcyjnymi, w czasie lekcji - tylko na polecenie bądź za zgodą wychowawcy lub nauczyciela, z którym w danym czasie ma zajęcia.
13. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają uczniowie realizujący konkretny temat.
14. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań użytkowników. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
15. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin podając imię i nazwisko oraz klasę.
16. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy.
17. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
18. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

## **§ 87**

### **Zasady wypożyczania darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych**

1. Niniejsze zasady regulują:
  - 1) kwestie związane z wypożyczaniem oraz zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły;
  - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń oraz jego rodzice powinni zaznajomić się z zasadami korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
3. Udostępnianie darmowych podręczników, podobnie jak innych materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Fakt wypożyczenia i zwrotu przez ucznia podręcznika bibliotekarz odnotowuje w protokole przygotowanym dla każdej klasy.

5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
6. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową;
  - 2) przekazuje uczniom materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.
7. Jeśli do podręcznika jest dołączona płyta CD, stanowi ona integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika .
8. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

## **§ 88**

### **Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu.
2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe do zajęć są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Podręczniki przekazane do biblioteki szkolnej są przyjmowane na stan księgozbioru, katalogowane wg ogólnie przyjętych przepisów i rejestrowane w księdze inwentarzowej darmowych podręczników.
5. Materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są rejestrowane przez szkołę, lecz nie podlegają zwrotowi.



## § 89

### Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uprawnieni są uczniowie szkoły zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego.
5. Okres trwania wypożyczenia:
  - 1) wypożyczanie podręczników i innych materiałów odbywa się od początku każdego roku szkolnego oraz na bieżąco wg potrzeb;
  - 2) podręczniki są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego w dniu uzgodnionym pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy( wyjątek stanowią te podręczniki i materiały ćwiczeniowe, które z przyczyn niezależnych od szkoły nie dotarły do biblioteki na czas);
  - 3) w miarę potrzeb wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego;
  - 4) podręczniki są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego. Podręczniki w klasach I-III, które składają się z kilku części wypożycza się na okres użytkowania ustalony w porozumieniu z wychowawcą klasy;
  - 5) materiały ćwiczeniowe są użyczane uczniom na dany rok szkolny i nie podlegają zwrotowi;
  - 6) wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie protokołu ( wzór 1) sporządzonego i podpisanego przez wychowawcę klasy. Tę samą listę podpisują rodzice na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Podpis oznacza otrzymanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz zapoznanie się z dokumentem o nazwie " Zasady wypożyczania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych". W jak najkrótszym czasie wychowawca zwraca do biblioteki szkolnej podpisany protokół wraz załączoną listą podpisaną przez siebie i Rodziców. Pod koniec roku szkolnego protokoły ponownie trafiają do wychowawców klas, aby Rodzice podpisali zwrot podręczników do biblioteki;
  - 7) biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Procedura wypożyczania podręcznika.
  - 1) w klasach I-III uczniowie wypożyczają książki pod opieką wychowawcy w terminie ustalonym z bibliotekarzem, w klasach starszych szkoły podstawowej uczniowie wypożyczają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela dowolnego przedmiotu (samodzielnie, jeśli uczeń nie był w szkole w dniu wypożyczenia podręczników dla klasy);
  - 2) materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazuje się uczniowi na dany rok szkolny;.
  - 3) wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub bibliotekarzowi;

- 4) rodzice/ opiekunowie prawni uczniów potwierdzają odbiór podręcznika na imiennej liście uczniów;
7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole (zmienia szkołę), zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

## **§ 90**

### **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika oraz powierzonych im materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem:
  - 1) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki;
  - 2) uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i ewentualnej wymiany okładki;
  - 3) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach do tego nie przeznaczonych;
  - 4) dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej);
  - 5) wraz z upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyta CD).
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela lub wychowawcę oraz nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) Przez uszkodzenie podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze ich wykorzystywanie.
  - 2) Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany do ich naprawienia.
  - 3) Przez zniszczenie podręcznika (materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych) rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
4. Zakres odpowiedzialności:
  - 1) uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia;
  - 2) w przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie czy zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu podręcznika, materiału edukacyjnego lub zwrotu kosztu ich zakupu;
  - 3) wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników zostanie określona (przez nauczyciela-bibliotekarza w porozumieniu z dyrektorem szkoły) na podstawie cen katalogowych na stronie wydawnictwa wraz z kosztem przesyłki,

- 4) w celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników nauczyciel-bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły zwraca się do rodziców ucznia z wezwaniem do zapłaty;
  - 5) wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły, zebrane pieniądze zostaną przeznaczone na zakup brakujących podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych;
  - 6) w przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.
5. Zwrot podręczników:
- 1) podręczniki podlegają niezwłocznemu zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej, zwrot następuje w porozumieniu z wychowawcą oraz innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego;
  - 3) uczniowie klas I-III oraz klas starszych szkoły podstawowej oddają poszczególne części podręcznika po zakończeniu jego realizacji, w terminie uzgodnionym z wychowawcą klasy;
  - 4) uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego;
  - 5) nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt.1, 2 i 3 sprawuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
6. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki- dokonuje się oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
7. Zapisu w pkt. 5 i 6 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

## **§ 91**

### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zbioru podręczników odbywa się raz w roku- po ich odbiorze od użytkowników w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Komisja sporządza protokół.
2. Informacja o stanie księgozbioru podręczników przekazywana jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## **§ 92**

Sprawy sporne dotyczące działalności biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.

## **§ 93**

### **Świetlica**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo- opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo -profilaktycznym szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 2) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci oddziału przedszkolnego, uczniowie klas I – VIII, w pierwszej kolejności dzieci i uczniowie dojeżdżający, następnie dzieci i uczniowie, których oboje rodzice pracują oraz rodziców pracujących samotnie wychowujących dzieci .
5. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
9. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
10. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
11. Świetlica dokumentuje swoją pracę w dziennikach wskazanych w odpowiednich przepisach prawa.

#### **§ 94**

##### **Cele i zadania świetlicy**

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
  - 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą;
  - 2) pomoc w nauce;
  - 3) warunki do nauki własnej;
  - 4) kulturalną rozrywkę i zabawę;
  - 5) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie;
  - 6) rozwój zainteresowań oraz zdolności;
  - 7) stymulowanie postawy twórczej;
  - 8) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 9) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
  - 10) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron;
  - 11) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia;
  - 12) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) organizowanie opieki;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 6) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
  - 7) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 8) rozwijanie samodzielności i aktywności;
  - 9) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
  - 10) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
3. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

## **§ 95**

### **Założenia organizacyjne**

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach zgodnych z potrzebami szkoły.
2. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły uwzględniając potrzeby placówki i rodziców oraz możliwości finansowe w każdym roku szkolnym.
3. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Grupa wychowawcza składa się z różnych uczestników świetlicy.
7. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
8. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
  - 1) dojeżdżający do szkoły;
  - 2) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne;
  - 3) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego.
9. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są:
  - 1) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela;
  - 2) odprowadzanie dzieci dojeżdżających do szkolnego autobusu i przekazanie ich pod opiekę osobie sprawującej nadzór w czasie jazdy.
10. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci zapisanych do świetlicy szkolnej,

które zostały powierzone jego opiece czyli przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych.

11. Po przyjeździe do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
12. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
13. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich pełnoletnie osoby wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną pełnoletnią osobę, której rodzic nie wpisał do karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów.
14. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców / opiekunów.
15. Za dziecko, które za pisemną zgodą rodzica /opiekuna samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic/opiekun, czyli osoba wydająca zgodę.
16. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
17. Po dwukrotnym niepunktualnym odebraniu ucznia ze świetlicy dyrektor szkoły może podjąć decyzję o usunięciu dziecka z listy wychowanków świetlicy. Od decyzji dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzic dziecka karnie usuniętego ze świetlicy może po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.
18. W przypadku nie odebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy świetlicy wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku;
  - 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami), osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
  - 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia dyrekcję szkoły, a następnie policję;
  - 4) sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
19. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic /opiekun lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:
  - 1) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
  - 2) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły; w przypadku odmowy powiadomić policję;
  - 3) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka - osobę upoważnioną;
  - 4) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję;
  - 5) wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
20. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
21. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania kontraktu

światlicowego, zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.

## **§ 96**

### **Zadania wychowawcy świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych;
  - 5) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom;
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 8) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 9) współpraca z rodzicami, radą pedagogiczną;
  - 10) dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy;
  - 11) zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy;
  - 12) podpisanie kontraktu z wychowankami;
  - 13) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy;
  - 14) zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy;
  - 15) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 16) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 17) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 18) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 19) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 20) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 21) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

## **§ 97**

### **Odpowiedzialność wychowawcy świetlicy**

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;

- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

## **§ 98**

### **Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki;
  - 2) życzliwego traktowania;
  - 3) poszanowania godności osobistej;
  - 4) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 5) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
  - 6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 7) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego.
  
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
  - 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
  - 3) współpracy w procesie wychowania i opieki;
  - 4) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy;
  - 5) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych;
  - 6) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 7) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy;
  - 8) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 9) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową;
  - 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 11) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.

## **§ 99**

### **Nagrody i kary**

1. Stosowane nagrody i wyróżnienia to:
  - 1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy;
  - 2) pochwała przekazana opiekunom;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły;
  - 4) nagroda rzeczowa.
2. Stosowane kary to:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy lub innego nauczyciela świetlicy;
  - 2) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu;
  - 3) nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy;
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
  - 5) skreślenie z listy uczestników świetlicy.

## **§ 100**

### **Współpraca z rodzicami**



1. Bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy.
2. Rozmowy telefoniczne.
3. (*Uchylony*).
4. Spotkania z wychowawcami świetlicy w ramach zebrań z rodzicami, dni otwartych szkoły.

## **§ 101**

### **Dokumentacja świetlicy**

1. Dokumentację świetlicy stanowią:
  - 1) regulamin świetlicy;
  - 2) roczny plan pracy świetlicy szkolnej;
  - 3) ramowy rozkład dnia;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) dziennik zajęć;
  - 6) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;
  - 7) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej;
  - 8) kontrakt zawierany między wychowawcami świetlicy z uczniami.

## **§ 102**

### **Tworzenie i wyposażenie świetlicy**

1. Pomieszczenia świetlicy zapewniają warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Świetlica jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej, a zatem:
  - 1) sprzęt audiowizualny;
  - 2) przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych;
  - 3) czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych, dydaktycznych itp..
3. Sprzęt i wyposażenie świetlicy służy zarówno pracownikom jak i dzieciom.
4. Pracownicy organizują przestrzeń i ustalają miejsca przechowywania zarówno własności świetlicy jak i przedmiotów należących do osób korzystających ze świetlicy.
5. Wszyscy korzystający z pomieszczeń i wyposażenia świetlicy są zobowiązani do dbałości o mienie szkolne.

## **§ 103**

### **Jadalnia**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje jadalnia.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne oraz dofinansowane.
3. Jadalnia znajduje się w odrębnym pomieszczeniu.
4. Obiady wydawane są w postaci cateringu.

## **§ 104**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 105**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 106**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów

przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

#### **§ 107**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz 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 szkole 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 albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

#### **§ 108**

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to

uzasadnione potrzebami ucznia.

5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## **§ 109**

### **Organizacja zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przewyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole mogą być w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw);
  - 3) zajęcia wyrównawcze;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) prowadzenie chóru szkolnego;
  - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
  - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 11) wolontariat;
  - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

## **§ 110**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

### **§ 111**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez dyrektora szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

### **§ 112**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

### **§ 113**

#### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły.

### **§ 114**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 115**

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

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy szkoły są funkcjonariuszami publicznymi.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora szkoły.
6. Pracownik szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy szkoły.

#### **§ 116**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników szkoły w szczególności należy:
  - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
  - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich dyrektora;
  - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym;
  - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.;
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli;
  - 9) uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów szkoły;
  - 10) aktywne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej
  - 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów powołanych doraźnie i stałych komisjach rady pedagogicznej,
  - 12) aktywna współpraca z rodzicami.

#### **§ 117**

***(Uchylony).***

#### **§ 118**

#### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i organizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;

- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub wyżej wymienionych materiałów;
- 2) planowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej, monitorowanie efektywności procesów kształcenia, analizowanie wyników i wdrażanie zmian we współpracy z innymi nauczycielami.;
- 3) formułowanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie wymagań na poszczególne śródroczne i roczne oceny, zapoznanie rodziców oraz uczniów z w/w wymaganiami na początku roku szkolnego;
- 4) obiektywne, systematyczne bezstronne ocenianie uczniów, obserwacja, analiza, monitorowanie ich postępów, udzielanie im informacji zwrotnej, co robią dobrze, co powinni poprawić i w jaki sposób to poprawić;
- 5) decydowanie o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 6) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno- wychowawczego;
- 7) egzekwowanie od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych ;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez: analizowanie wyników badań wewnętrznych i zewnętrznych, śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki oraz aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne w tym nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne;
- 10) wdrażanie uczniów do samorządności poprzez współpracę z samorządem oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi, wspieranie działalności wolontariatu;
- 11) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy, osiągania sukcesów i rozwoju;
- 12) rozpoznawanie warunków środowiskowych uczniów oraz czynników mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 13) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, uwzględnianie jego możliwości psychofizycznych w procesach edukacyjno-wychowawczych w tym również w sposobach oceniania;
- 14) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów, (w tym uzdolnień i zainteresowań, potencjału, potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych, przyczyn występowania trudności, barier utrudniających uczniowi prawidłowe funkcjonowanie i udział w życiu szkoły);
- 15) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia, promowanie zdrowego trybu życia;



- 16) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, specjalistami;
  - 17) udzielanie rodzicom i uczniom informacji na temat poziomu osiągnięć, postępów w nauce a także zachowaniu uczniów;
  - 18) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, w tym wychowawczego, które umożliwiałyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczałyby je przed zjawiskami patologicznymi;
  - 19) włączanie rodziców w urozmaicenie życia klasy w tym w procesy dydaktyczno-wychowawcze;
  - 20) prowadzenie zajęć profilaktycznych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień w zależności od decyzji dyrektora;
  - 21) prowadzenie lub współpraca w ramach orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania jeżeli istnieje taka konieczność i możliwość;
  - 22) prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
  - 23) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
  - 24) stworzenie optymalnych warunków do nauki uczniom z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 25) eliminowanie zachowań ucznia lub grupy uczniów, które zagrażają ich zdrowiu albo życiu, zarówno na terenie obiektu, jak i poza nim;
  - 26) wprowadzanie w miarę możliwości innowacji pedagogicznych;
  - 27) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie szkoły.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- 1) właściwie przechowywać środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 2) protokolarnie przekazywać (zdawać i przyjmować) pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie klasopracowni;
6. Nauczyciele winni wspierać rozwój psychofizyczny uczniów i ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
- 1) tworzenie kół zainteresowań przedmiotowych w miarę możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych szkoły;
  - 2) tworzenie planów wynikowych lub innych planów dydaktycznych, modyfikowanie tych planów na podstawie wniosków z prowadzonych obserwacji;
  - 3) umożliwienie uczniom utalentowanym dalszego rozwijania umiejętności w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych.
7. Nauczyciele mają obowiązek udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
- 1) współpracę z wychowawcą klasy, rodzicami i specjalistami w celu dokładnego informowania o realizacji wybranego programu i wyników osiągniętych przez uczniów;
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej w ramach zespołu klasowego;
  - 3) kierowanie na zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne oraz na zajęcia do poradni specjalistycznych lub innych podmiotów współpracujących ze szkołą;
  - 4) kierowanie wniosku do dyrektora o skierowanie ucznia do poradni w celu określenia przyczyn występowania danych problemów w funkcjonowaniu ucznia w szkole pomimo objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rozwijających umiejętności uczenia się zgodnie z planem nauczania.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na czas pracy zdalnej nauczyciele:
- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową;
  - 2) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów;
  - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu, z którego nauczyciel mógłby skorzystać);
  - 4) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły;

- 5) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego;
  - 6) realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych;
  - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone), udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej;
  - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 9) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności.
10. Nauczyciele obowiązkowo monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.
11. Nauczyciele obowiązkowo informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

## **§ 119**

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołów oraz między uczniami a dorosłymi.
6. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci. Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Wychowawca ma obowiązek, na miesiąc przed zakończeniem pierwszego semestru i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, poinformowania rodziców w formie pisemnej o przewidywanym stopniu niedostatecznym.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
11. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy w szczególnych sytuacjach.
12. Rodzice i uczniowie mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy w sytuacjach konfliktowych. Zmiana wychowawcy może nastąpić po wyczerpaniu innych sposobów ich rozwiązania na wniosek większości rodziców danej klasy, zawierający odpowiednie uzasadnienie.
13. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
14. Nauczyciel - wychowawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie go z funkcji wychowawcy - decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
15. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
  - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
  - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
  - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## **§ 120**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
3. Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 4) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

- 5) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 6) współpracuje z pedagogiem w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
  - 7) Wychowawca może wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do monitorowania zdalnego nauczania sprawdzając korzystanie uczniów z nauki zdalnej, np. odbieranie zadań do nauki umieszczonych w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 121**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### **§ 122**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 123

1. Do zadań nauczycieli w szkole w zakresie pomocy psychologiczno -pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień.
3. Wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
7. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 124**

1. W szkole tworzy się stanowiska nauczycieli religii.
2. Nauczyciele religii ściśle współpracują z miejscową parafią i odpowiadają za przygotowanie dzieci i młodzieży do komunii świętej, bierzmowania, rekolekcji i innych świąt kościelnych.
3. Nauczyciele religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmują obowiązków wychowawcy klasy.
4. Nauczyciele religii wypełniają pozostałe obowiązki zgodnie z niniejszym statutem.

## **§ 125**

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga.
2. Pedagog posiada zakres obowiązków i plan pracy.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
    - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
    - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
    - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
    - d) rozmowy z rodzicami,
    - e) wywiady środowiskowe,
    - f) udział w zebraniach z rodzicami,
    - g) udzielanie porad wychowawczych,
    - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
  - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
  - 3) występowanie do dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno– pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
  - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
  - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;

- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
  - 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:
- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom;
  - 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 3) w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców, organizowania konsultacji online;
  - 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności;
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;
  - 5) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
  - 6) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
  - 8) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów kontekście nauczania zdalnego.

#### **§ 125 a**

##### **Zakres zadań psychologa szkolnego**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
  - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym;



- 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielanie porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowanie ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
- 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
- 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

### **§ 125 b**

#### **Zakres zadań pedagoga specjalnego**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### **§ 125 c**

#### **Zakres zadań logopedy**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń

z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 125 d**

##### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 125 e**

##### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

1. W szkole może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 125 f**

##### **Zakres zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia**

1. W szkole jest zatrudniony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
  - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
  - 4) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w celu dostosowania

- organizacji lekcji, sprawdzianów, zadań do możliwości uczniów z orzeczeniem;
- 5) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami dziecka;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) sporządzanie właściwej dokumentacji.

#### **§ 125 g**

Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

#### **§ 126**

##### **Zakres zadań wychowawcy świetlicy**

1. Organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy.
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami.
3. Organizowanie nauki własnej dzieci w świetlicy.
4. Organizowanie planowanych zajęć świetlicowych – teatralne, muzyczne, plastyczne, komputerowe, z kinezylogii.
5. Nadzór przy wydawaniu i spożywaniu posiłków w stołówce.
6. Organizowanie innych form pracy zgodnie z regulaminem świetlicy.
7. Współpraca w zespołach oddziałowych w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### **§ 127**

##### **Zakres zadań bibliotekarza**

1. Opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy.
2. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego.
5. Prowadzenie ewidencji użytkowników.
6. Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach.
7. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
8. Organizowanie konkursów czytelniczych.
9. Podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
11. Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
12. Zakup i oprawa książek.
13. Aktywna współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Aktywna współpraca z innymi bibliotekami.

#### **§ 128**

### **Zakres zadań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały rady pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w szkole.

### **§ 129**

#### **Zakres zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa**

1. Szkoła powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Zakres zadań szkolnego koordynatora:
  - 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np. organizowanie spotkań wychowawców, spotkań z rodzicami, proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły, nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi środowiskiem lokalnym;
  - 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
  - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa placówki i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej, wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
  - 4) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom m.in. w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 5) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających;
  - 6) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez: koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych opiekuńczo – wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w placówce, koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;

- 7) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

### **§ 130**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Poszczególne zespoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowują zakres zadań i plan pracy na dany rok szkolny.
3. Zespoły sprawozdają z efektów swojej pracy minimum raz w roku, na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym. Sprawozdania mogą mieć formę zapisów w protokole z posiedzeń rady pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów nauczycielskich są protokołowane w formie uzgodnionej z dyrektorem placówki.
5. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
6. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb co najmniej czterokrotnie w roku szkolnym. W przypadku niezadowolających wyników w nauce lub nieodpowiednim zachowaniu uczniów – Zespół powinien obradować częściej.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
8. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 3) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
9. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
10. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
11. Dyrektor szkoły powołuje zespoły na czas określony lub nieokreślony.
12. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyrazić zgodę na włączenie do składu zespołu innego nauczyciela szkoły lub spoza szkoły lub innego eksperta, specjalisty z poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki doskonalenia zawodowego lub innej instytucji, która w celach statutowych ma zapisaną działalność na rzecz edukacji, wychowania i wzmocnienia działalności oświatowej.

### **§ 131**

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół humanistyczny;
  - 3) zespół matematyczno- przyrodniczy;
  - 4) zespół artystyczny- zdrowotny;
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 6) zespół wychowawczy.

2. Poszczególne zespoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowują zakres zadań oraz plan prana dany rok szkolny.

### **§ 132**

#### **Zespoły wychowawcze**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów.
2. Zadania zespołu wychowawczego to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego -profilaktycznego;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie.
3. Zespoły spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

### **§ 133**

#### **Zespoły przedmiotowe**

1. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący w bloku przedmiotowym.
2. Zadania zespołów to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów kompetencji oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad ,konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
3. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze bądź częściej w zależności od potrzeb.

### **§ 134**

#### **Zespół nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia radzie pedagogicznej;
- 1) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

### **§ 135**

#### **Zespół wychowawczy**

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym.

### **§ 136**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: sekretarz.
  - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, woźna, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczках akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

### **§ 137**

1. Do obowiązków pracowników szkoły należy:
  - 1) zapoznanie się z regulaminami pracy i wynagrodzenia, przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, BHP i PPOŻ;
  - 2) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 3) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniem swojego bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przestrzeganie ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy;
  - 6) chronienie powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 8) bezwzględne przestrzeganie przepisów/zasad „bezpieczeństwa i higieny pracy” oraz przeciwpożarowych;
  - 9) powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego o zauważonych wszelkiego rodzaju nadużyciach i działaniach na szkodę szkoły;
  - 10) odpowiedzialność za pracę na powierzonym stanowisku;
  - 11) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
2. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:
  - 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
  - 2) stawiania się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły,
  - 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
  - 4) bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

### **§ 138**

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy.
3. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.



## § 139

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 140

1. Do podstawowych praw ucznia szkoły należy:
  - 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
  - 11) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) pomocy socjalnej;
  - 15) poszanowania przekonań religijnych;
  - 16) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 17) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 18) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

- 19) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 20) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 21) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 22) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 23) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 24) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio - na miesiąc przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 25) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemne zgłoszenie do dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.
  3. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

#### **§ 141**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współzycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych prowadzonym przez szkołę i systematyczne zdobywanie wiedzy;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 4) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;

- 5) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego statutu;
  - 6) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,
    - f) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 10) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 11) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 12) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
  - 13) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 14) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 15) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
  - 16) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji;
  - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celu nagrywania dźwięku i obrazu;
  - 18) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 19) dbania o schludny i estetyczny wygląd;
  - 20) pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę prowadzoną również w formie zdalnej.
3. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
  4. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela.

5. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
6. *(Uchylony).*
7. *(Uchylony).*
8. *(Uchylony).*
9. *(Uchylony).*
10. *(Uchylony).*
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na pisemną prośbę rodzica.
13. *(Uchylony).*
14. *(Uchylony).*
15. *(Uchylony).*
16. Dyrektor szkoły może zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

#### **§ 142**

1. Zakazuje się uczniom na terenie szkoły i poza terenem :
  - 1) palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych substancji psychotropowych;
  - 2) używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 3) wnoszenia na teren szkoły wszelkiego rodzaju broni, innych niebezpiecznych narzędzi.

#### **§ 143**

1. Strój ucznia ma być schludny, dostosowany do obowiązujących norm kulturowych i moralnych. Zabrania się stosowania makijażu, a noszona biżuteria ma być bezpieczna dla ucznia i jego kolegów.
2. W określone przez dyrektora dni obowiązuje strój galowy składający się z: białej koszuli/bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy sięgającej min. do połowy uda dla dziewcząt i spodni dla chłopców w tych samych barwach.

#### **§ 144**

1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków przez ucznia, dyrektor może zawiesić go w niektórych prawach.
2. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia ma wpływ na ocenę z zachowania.

#### **§ 145**

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie jest ostateczne.

#### **§ 146**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
  - 6) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 7) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Ustala się następujące nagrody dla ucznia:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów oddziału;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej społeczności szkolnej;
  - 4) list pochwalny od wychowawcy lub dyrektora;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, który uzyskał średnią ocen równą lub wyższą niż 4,75 oraz zachowanie wzorowe i bardzo dobre.
3. Nagrodami, o których mowa w ust. 2 są:
  - 1) nagrody rzeczowe;
  - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
  - 3) statuetka absolwent szkoły.
4. Nagroda na koniec roku szkolnego może przyjąć formę:
  - 1) dyplomu dla klas I-III szkoły podstawowej;
  - 2) książki dla klas IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje ją uczeń, który uzyskał średnią ocen równą lub wyższą niż 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

## § 147

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
2. Ustala się następujące kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
  - 4) nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców;
  - 5) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
  - 6) obniżenie oceny z zachowania;
  - 7) zawieszenie prawa do udziału w organizowanych przez szkołę: imprezach, wycieczkach oraz reprezentowaniu szkoły;
  - 8) przeniesienie do równorzędnej klasy w szkole.

## § 148

1. Nagrody przyznaje i kary nakłada dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
2. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
3. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
4. Dyrektor szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykietę i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;

- 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
- 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
9. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX. RODZICE W SZKOLE**

### **§ 149**

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Zasady dobrej współpracy z rodzicami zakładają: rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom, dotyczących wyników w nauce i zachowaniu, udzielanych podczas wywiadówek, rozmów indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela, na karcie ocen.
3. Partnerstwo we współdziałaniu polega na:
  - 1) wspólnym szukaniu przyczyn i dróg wyjścia z problemów dydaktycznych i wychowawczych, mającym na celu dobro dziecka (wywiad środowiskowy);
  - 2) rozmowach z rodzicami i opiekunami, udzielaniu informacji o instytucjach wspomagających szkołę w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej i leczniczej;
  - 3) otwartość szkoły na środowisko lokalne wyraża się w: przybliżaniu pracy szkoły, jej osiągnięć poprzez lekcje otwarte, imprezach środowiskowych, współpracy z samorządem lokalnym;
  - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny wyraża się w tajności obrad rady pedagogicznej, tajności korespondencji, właściwym klimacie i miejscu rozmów z rodzicami;
  - 5) wzajemny szacunek i tolerancja wyraża się w: docenianiu starań i pracy szkoły oraz rodziców, uznaniu prawa do błędów (szkoły i rodziców), słuchaniu i reagowaniu szkoły na słuszne opinie i postulaty rodziców, kulturze słowa i bycia we wzajemnych kontaktach, wywiązywaniu się z umów.
4. Obowiązujący w szkole system współdziałania z rodzicami zakłada:
  - 1) angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły (imprezy, uroczystości, wycieczki, festyny);
  - 2) aktualizowanie informacji na stronie internetowej szkoły;
  - 3) organizowanie spotkań, prelekcji edukacyjnych dla rodziców;
  - 4) przygotowywanie zajęć pokazowych i lekcji otwartych;
  - 5) pozyskiwanie opinii rodziców zgodnie z rozporządzeniem ministerialnym;
  - 6) wręczanie podziękowań za współpracę ze szkołą.

### **§ 150**

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty.
3. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole.
4. Uzyskania informacji na temat swojego dziecka.
5. Uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
6. Aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci.
7. Wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego.
9. Wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka.
10. Wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.
12. Występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy.
13. Występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
15. Uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku.
16. Wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.
17. Uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
18. Wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego.
19. Wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych.
20. Kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący.
21. Wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły.
22. Wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego.



23. Zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
24. Przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
25. Wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy prawo oświatowe.
26. Wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
27. Uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku..
28. Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka.
29. Wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III.
30. Uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

#### **§ 151**

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) *(uchylony)*.
- 9) *(uchylony)*.
- 10) zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.

#### **§ 152**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) kontakt bezpośredni w formach:
  - a) zebranie ogólnoszkolne,
  - b) zebrania oddziałowe,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
  - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,
  - f) zajęcia otwarte,
  - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
  - h) rozmowy telefoniczne,
- 2) kontakt pośredni w formach:
  - a) (*uchylony*).
  - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
  - c) (*uchylony*);
  - d) korespondencja listowna,
  - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
  - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 153**

### **Formy współpracy szkoły z rodzicami**

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami odbywa się w następujących formach:
  - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
  - 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych i rocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Współdziałanie w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły:
  - 1) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców;
  - 2) za pośrednictwem rady rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami:
  - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 2) ustalenie form pomocy;
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole;
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów;
  - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
  - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych itp.;
  - 8) zapoznanie z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
  - 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
  - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych, przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
  - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
  - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno- pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ X : WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§ 154**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji;
  - 6) w oparciu o okresową ewaluację.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) ustalanie kryteriów oceniania projektów edukacyjnych uczniów.
8. Oceny cząstkowe z zajęć obowiązkowych są wpisywane do dzienników lekcyjnych. Oceny cząstkowe uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, przepisuje z dziennika zajęć nauczania indywidualnego do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący zajęcia. Oceny śródroczne i roczne wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązków i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie 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.
14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

19. Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów. Jednocześnie uczeń może otrzymać dodatkowe punkty dodatnie za systematyczną pracę zdalną lub punkty ujemne za brak pracy zdalnej.

### **§155**

#### **Wymagania niezbędne do uzyskania ocen z poszczególnych przedmiotów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują przedmiotowe zasady oceniania, które zawierają:
  - 1) założenia ogólne;
  - 2) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 3) formy i sposoby sprawdzania umiejętności uczniów: ilość sprawdzianów pisemnych, sposób oceny ucznia za aktywność, sposób oceny ucznia za pracę domową.
2. O zasadach zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania, nauczyciele informują uczniów do 15 września oraz ich rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego do 15 września informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
5. Na czas pracy zdalnej nauczyciel na bieżąco określa uczniom wymagania, co do sposobu wykonania i oddawania zadanej pracy.

### **§ 156**

#### **Sposób dokumentowania osiągnięć uczniów**

1. Podstawowe dokumenty do odnotowywania osiągnięć uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej są:
  - 1) dziennik lekcyjny;
  - 2) arkusz ocen;
  - 3) świadectwo ukończenia danej klasy;
  - 4) protokoły z egzaminów.
2. (*Uchylony*).
3. Dopuszcza się odnotowywanie znaków „+” i „-” za różne formy aktywności uczniów w zeszytach prowadzonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
4. Wspomagające narzędzia oceny osiągnięć uczniów:
  - 1) karta wstępnej obserwacji ucznia w klasie I szkoły podstawowej;
  - 2) karty kontrolne (testy, sprawdziany, kartkówki);
  - 3) karty pracy ucznia (teczki z pracami).

## § 157

### Sposób informowania rodziców o osiągnięciach i trudnościach ich dzieci

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców /prawnych opiekunów.
2. (*Uchylony*).
3. Nauczyciele klas I -III informują rodziców uczniów o uzyskiwanych bieżących osiągnięciach poprzez wpisy w zeszyty przedmiotowe oraz udostępnianie kart pracy, sprawdzianów, kartkówek, prac plastyczno - technicznych.
4. Informowanie rodziców /prawnych opiekunów o postępach uczniów odbywać się będzie poprzez organizowanie spotkań z rodzicami.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na tydzień przed posiedzeniem rocznym klasyfikacyjnym mają obowiązek powiadomienia uczniów o przewidywanych dla nich ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na następujących zasadach:
  - 1) oceny są uzasadniane przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie informacji ustnej;
  - 2) komentarz nauczyciela powinien zawierać informacje o posiadanej wiedzy, opanowanych umiejętnościach oraz ich brakach, a także formach ich uzupełnienia;
  - 3) uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o postępach w zdobywaniu sprawności edukacyjnych na zebraniach, podczas rozmów indywidualnych w trakcie roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych w statucie szkoły.
8. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne przez dany rok szkolny.
9. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do rzetelnej informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu.
10. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - 1) kontakty bezpośrednie:
    - a) spotkania ogólnoszkolne - organizowane według harmonogramu,
    - b) zebranie klasowe - organizowane według potrzeb,
    - c) spotkania indywidualne z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu na bieżąco w miarę potrzeb,
    - d) (*uchylony*).
  - 2) kontakty pośrednie:
    - a) rozmowa telefoniczna,
    - b) korespondencja listowa,
    - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym.

## **§ 158**

### **Strategia oceniania**

1. Podstawowym celem poniższego systemu jest pomoc uczniowi w rozwoju jego osiągnięć, w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, w wyborze wartości pożądaných społecznie.
2. Najistotniejszą zasadą tego systemu jest sposób wyliczania oceny końcowej (śródrocznej i rocznej), zwraca szczególną uwagę na premiowanie osiągnięć ucznia niż karanie za porażki.

## **§ 159**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy z nich zakończony jest oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
2. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się wyniki klasyfikacji.
3. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
4. W klasach IV-VIII ocena klasyfikacyjna wyrażona jest stopniem.
5. Ocenę z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
6. Stopień z przedmiotu, ustalony przez nauczyciela i ocena z zachowania, ustalona przez wychowawcę, nie mogą być uchylone, ani zmienione decyzją administracyjną.
7. Jeżeli w dokumencie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
8. Zasad oceniania, klasyfikowania ujętych w statucie szkoły nie stosuje się do dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
9. Warunki przeprowadzania sprawdzianów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

## **§ 160**

### **Podstawowe zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości programowych, określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w WZO.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania



wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i 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 przez siebie 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.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną i bieżącą ocenę z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
12. Wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy możliwy jest na zasadach ustalonych pomiędzy rodzicem, a nauczycielem (wydawanie prac lub wgląd do nich na terenie szkoły). W celu przeprowadzenia badania zewnętrznego prowadzonego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dopuszcza się kserowanie prac ucznia na potrzeby prowadzonej diagnozy przez poradnię.
13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
15. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
16. Wniosek składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów.
17. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

18. Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
19. Przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia wynikającego ze specyfiki zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej jako działania mające wpływ na kształtowanie prozdrowotnego stylu życia.
20. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Krótki okres zwolnienia nie wyklucza klasyfikacji ucznia.

## **§ 161**

### **Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciele sporządzają przedmiotowe zasady oceniania z uwzględnieniem następujących kryteriów wymagań, które również obowiązują podczas pracy zdalnej.
2. Na stopień celujący:
  - 1) uczeń wyczerpująco opanował wszystkie treści przewidziane w danym programie nauczania w obszarze wiadomości i umiejętności;
  - 2) zgodnie z wymaganiami nauki uczeń rozumie uogólnienia i związki między treściami, wyjaśnia zjawiska z minimalną ingerencją lub pomocą nauczyciela, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje problemy w sposób twórczy;
  - 3) wypowiedź ucznia charakteryzuje poprawny styl i język oraz swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych;
  - 4) uczeń uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
  - 5) z wychowania fizycznego uczeń prezentuje wysoki stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, posiada osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
  - 6) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
3. Na stopień bardzo dobry:
  - 1) uczeń opanował wszystkie treści przewidziane w danym programie nauczania w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane są w logiczny układ;

- 2) uczeń właściwie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę w praktyce, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, wypowiedź ucznia cechuje poprawny język i styl oraz precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku); uczeń sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią.
4. Na stopień dobry:
  - 1) uczeń opanował większość treści programowych przewidziane w danym programie nauczania w obszarze wiadomości i umiejętności;
  - 2) *dobrze* rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje;
  - 3) samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, natomiast w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - 4) podstawowe pojęcia i prawa uczeń ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy; wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym, wypowiedź może zawierać nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi jest umiarkowana.
5. Na stopień dostateczny:
  - 1) zakres opanowanych przez ucznia treści programowych ograniczony jest do treści podstawowych;
  - 2) uczeń poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
  - 3) wypowiedź ucznia cechuje przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność, niewielkie i nieliczne błędy.
6. Na stopień dopuszczający :
  - 1) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
  - 2) uczeń słabo rozumie treści programowe;
  - 3) podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane; brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - 4) wypowiedź ucznia charakteryzuje nieporadny styl, ubogie słownictwa, liczne błędy i trudności w formułowaniu myśli.
7. Stopień niedostateczny:
  - 1) uczeń nie opanował treści programowych w danym programie nauczania, a jego zakres wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia; nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
8. Na czas pracy zdalnej nauczyciel bierze pod uwagę specjalne potrzeby edukacyjne uczniów.

## **§ 162**

### **Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia w danym roku szkolny oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej 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.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania. Oceny są zapisane w dzienniku w kolumnie „ocena przewidywana”.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
17. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w szczególności uwzględnia:
  - 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.
18. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
19. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
23. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
25. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
26. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
27. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
28. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
29. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem:
  - 1) niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 2) zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
30. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
31. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą również pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.

## § 163

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą jak również dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



13. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na 5 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 164**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji, oceny są wystawione w dzienniku lekcyjnym.
2. (*Uchylony*)..
3. (*Uchylony*).
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisać do dziennika oceny przewidywane.
5. Jeżeli obniżenie oceny z zachowania nastąpiło na skutek zdarzeń mających miejsce po wystawieniu oceny przewidywana to wychowawca jest odpowiedzialny za powiadomienie rodzica o zmianie oceny.
6. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
7. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy, co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
8. Zakres wymagań określa nauczyciel.
9. Uczeń lub rodzic ubiegający się o prawo podwyższenia oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania o przeprowadzenie dodatkowej oceny wiedzy i umiejętności do nauczyciela zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
10. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) co najmniej połowa uzyskanych ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy
  - 6) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej uczeń może ubiegać się o jej podwyższenie, jeśli w wyznaczonym czasie (do chwili wystawienia proponowanej oceny) wykaże się znajomością zagadnień, które w formie pisemnej nauczyciel danego przedmiotu przekazuje uczniowi i rodzicom.

11. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.10. pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 10. pkt 3, 4 ,5i 6.
12. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 10., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
13. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 10. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
14. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
15. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
16. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
17. Ostateczna ocena nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
  - 1) Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
    - a) imię i nazwisko ucznia , który przystąpił do sprawdzianu,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania ( pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Uczniowi przysługuje prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
21. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o ponowne przeprowadzenie procedury ustalania oceny zachowania w terminie nie późniejszym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
22. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega wraz z argumentacją.
23. Wychowawca może wyrazić zgodę na ponowne rozpatrzenie oceny zachowania, jeżeli:
  - 1) w uzasadnieniu występują okoliczności, które nie były wcześniej brane pod uwagę przy ustalaniu oceny;
  - 2) zaistniały nowe okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 3) samorząd klasowy wydał pozytywną opinię;
  - 4) Dyrektor szkoły udzielił uczniowi pochwały.

24. Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności, aby ocena zachowania ucznia uległa poprawie. Wychowawca sporządza protokół, w którym uzasadnia ustaloną ocenę.

## **§ 165**

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Głosowanie przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, w przypadku gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **§ 166**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem pkt.10 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
14. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.

16. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania. Uczeń spełniający obowiązek szkolny i naukę poza szkołą może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i ukończyć szkołę z wyróżnieniem.

## **§ 167**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby;
  - 2) wypadku losowego w rodzinie ucznia, który wpłynął na jego kondycję psychiczną;
  - 3) orzeczenia lekarskiego o przyczynie niepowodzeń w szkole spowodowanych ukrytą chorobą lub deficytami.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Rodzice lub wychowawca ucznia zwracają się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego, a w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pisemna prośba musi wpłynąć do 3 dni po egzaminie klasyfikacyjnym.
5. Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni informuje rodziców lub wychowawcę o decyzji podjętej przez radę pedagogiczną.
6. W przypadku pozytywnej decyzji rady pedagogicznej, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor 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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut, ustna od 30 do 45 minut (czas ten przeznaczony jest na przygotowanie ucznia do odpowiedzi i samą odpowiedź); obie części rozdziela 10-minutowa przerwa.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół pozostający w dokumentacji szkolnej.
11. Ustaloną ocenę podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w terminie trzech dni od jego przeprowadzenia.

12. Od oceny ustalonej w trakcie egzaminu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia egzaminu.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego (z wyjątkiem klasy programowo najwyższej) promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. 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.
16. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił po raz drugi do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, co jest równoznaczne z oceną niedostateczną z danego przedmiotu.
17. Tryb przeprowadzania odwołania od decyzji rady pedagogicznej w przypadku niepromowania ucznia lub nieukończenia szkoły w wyniku uzyskania po raz drugi z rzędu oceny nagannej:
  - 1) rodzice ucznia lub wychowawca kwestionujący decyzję rady pedagogicznej zwracają się w ciągu 3 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o ponowne rozpatrzenie decyzji o niepromowaniu;
  - 2) po rozpatrzeniu prośby dyrektor szkoły w tej sprawie powołuje komisję w terminie 3 dni;
  - 3) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy, pedagog,
    - c) wskazanych przez dyrektora szkoły dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
18. Po rozpatrzeniu wniosku komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
19. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
20. Ustalona przez komisję decyzja jest ostateczna.
21. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na 5 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 168**

### **Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem ósmoklasisty”. Egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.

## 2. Przepisy ogólne:

- 1) informator, zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty;
- 2) egzamin w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w terminie określonym w harmonogramie ogłoszonym przez Komisję Centralną. Harmonogram przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor komisji centralnej i ogłasza go na stronie internetowej komisji centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty
- 3) do drugiej części egzaminu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego;
- 4) uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej wymagane warunki;
- 5) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia;
- 6) opinia, o której mowa w punkcie 4)., powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;
- 7) opinię, o której mowa w punkcie 4)., rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony egzamin;
- 8) uczniowie chorzy lub niepełnosprawni 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. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła;
- 9) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty;
- 10) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione powyżej może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły,



- 11) za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 12) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad-wojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty, zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 13) zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z tego przedmiotu;
- 14) za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły;.
- 15) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu;
- 16) jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole;
- 17) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca, oraz nauczyciel, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu, organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną;
- 18) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty zawierającą:
  - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
  - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - c) miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu,
  - d) rodzaj zestawu zadań,
  - e) symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym,
  - f) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
- 19) listę uczniów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
- 20) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) powołuje pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty;
- 22) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,

- 23) Informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty –przed rozpoczęciem egzaminu;
  - 24) nadzoruje przebieg egzaminu;
  - 25) przedłuża czas trwania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów, sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty lub przerwali daną część egzaminu, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej, wykaz zawiera imię (imiona), nazwisko oraz numer PESEL ucznia, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość; zabezpiecza, po zakończeniu danej części egzaminu ósmoklasisty , zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów ( słuchaczy) i przekazuje je komisji okręgowej, w sposób określony przez dyrektora tej komisji;
  - 26) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu; przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty .
  - 27) w przypadku stwierdzenia, że przesyłki, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- 1) Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
    - a) pierwszego dnia – język polski 120 minut,
    - b) drugiego dnia – matematyka 100 minut,
    - c) trzeciego dnia – język obcy nowożytny i przedmiot do wyboru po 90 minut.
  - 2) dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, którzy mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych czas trwania każdej części egzaminu może być przedłużony, czas, o jaki może zostać przedłużona każda część egzaminu ósmoklasisty, określa dyrektor Komisji Centralnej;
  - 3) w przypadku, gdy egzamin ósmoklasisty ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach, zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) skład zespołu nadzorującego jest corocznie określany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 5) jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może wziąć udział w egzaminie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego, który spełnia wymagania określone odpowiednio w tym punkcie;

- 6) przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu w danej Sali;
- 7) w przypadku, gdy w sali jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów;
- 8) nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony;
- 9) przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, nie zostały naruszone;
- 10) w przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej, dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu;
- 11) w przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach;
- 12) członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyt zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań;
- 13) uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny;
- 14) informacje o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu;
- 15) na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem odpowiedniej części egzaminu, zamieszcza się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 16) uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi;
- 17) w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów;
- 18) w sali, w której jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych;
- 19) każda część egzaminu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, czas pracy ucznia rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- 20) w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość

- kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
- 21) w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający;
  - 22) w czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje;
  - 23) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty, protokół podpisują przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących;
  - 24) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia z w sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego, lub zakłócenia przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty tego ucznia, informacje o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu ucznia zamieszcza się w protokole;
  - 25) w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem komisji centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty tego ucznia;
  - 26) dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom /prawnym opiekunom ucznia, któremu została unieważniona odpowiednia część egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o przyczynach unieważnienia;
  - 27) w przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w szkole, w której jest uczniem;
  - 28) jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej egzaminu ósmoklasisty stwierdzono niesamodzielną pracę przez ucznia lub uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty, informacje o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty ucznia zamieszcza się w protokole;
  - 29) w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem komisji centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty tego ucznia;
  - 30) w przypadkach, o których mowa w punkcie 26). i 27). w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty , wpisuje się " 0" %;

- 31) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu albo w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku;
- 32) uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę;
- 33) prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej, zadania zamknięte mogą być sprawdzane z wykorzystaniem czytnika elektronicznego;
- 34) egzaminatorzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty;
- 35) wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej, wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje centralna komisja egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 36) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub danej części egzaminu ósmoklasisty w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu ósmoklasisty, przystępuje do egzaminu, w dodatkowym terminie ustalonym;
- 37) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku;
- 38) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty lub danej części 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 ósmoklasisty lub danej części egzaminu, dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- 39) w przypadku, o którym mowa w punkcie 35. w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, zamiast wyników egzaminu lub z odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się odpowiednio "zwolniony" lub "zwolniona";
- 40) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej;
- 41) wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły, wyników egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły;
- 42) wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu;

- 43) zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 41 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, w terminie określonym w komunikacie, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a;
- 44) obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być: delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej, delegowani przedstawiciele komisji centralnej i komisji okręgowej, delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, i poradni psychologiczno-pedagogicznej, posiadający upoważnienie przez dyrektora komisji okręgowej;
- 45) dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu ósmoklasisty w danej szkole;
- 46) uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę;
- 47) uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 2 dni od daty egzaminu ósmoklasisty, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia;
- 48) dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne;
- 49) w razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, na skutek zastrzeżeń, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem komisji centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu ósmoklasisty, unieważnienie może nastąpić dla wszystkich uczniów w szkole, a także dla poszczególnych uczniów;
- 50) w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart oceny lub odpowiedzi zdających, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem, komisji centralnej unieważnia egzamin ósmoklasisty danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie;
- 51) w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem komisji centralnej, unieważnia egzamin ósmoklasisty tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie;
- 52) termin ponownego egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor komisji centralnej;
- 53) zestawy zadań do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie;
- 54) w przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, decyzją co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor komisji centralnej;
- 55) dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora komisji centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty;

- 56) dokumentację egzaminu ósmoklasisty przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy;
- 57) dokumentację egzaminu ósmoklasisty przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 169

#### Zasady oceniania uczniów – pierwszy etap kształcenia (kl. I – III)

1. Nauczyciel ocenia na bieżąco ucznia w oparciu o: karty indywidualnej pracy ucznia, podręcznika z ćwiczeniami, własne obserwacje, prace dodatkowe.
2. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel odnotowuje poziom osiągnięć ucznia w dzienniku lekcyjnym, wpisując cyfry:
  - 1) z edukacji wczesnoszkolnej od 6 do 1;
  - 2) z języka angielskiego uczniowie są oceniani: w skali – 6,5,4,3,2,1.
3. Przy ocenie cyfrowej nauczyciel stosuje odpowiedni komentarz słowny mający na celu wskazanie uczniowi błędów, jakie popełnił w zadaniu oraz możliwości i sposoby poprawy tych błędów.
4. Do poszczególnych cyfr opracowano szczegółowe kryteria oceniania, w których uwzględniono oczekiwane efekty pracy ucznia z poszczególnych edukacji.
5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) testy diagnostyczne (diagnoza wstępna) - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem czarnym (waga 0), testy diagnostyczne (diagnoza końcowa) - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym (waga 5);
  - 2) wypowiedzi ustne i pisemne- zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym (waga 3), (np. mówienie, czytanie, pisanie, dyktando, umiejętności ortograficzne, umiejętności gramatyczne);
  - 3) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane; obejmują materiał z trzech ostatnich dni zajęć szkolnych; nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym (waga 3);
  - 4) sprawdziany - trwają od 30 – 45 minut; obejmują materiał z zakresu omawianego działu tematycznego, mogą także dotyczyć sprawdzania umiejętności czytania ze zrozumieniem; nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić je w ciągu 2 tygodni - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym (waga 5);
  - 5) testy – obejmują globalnie materiał zrealizowany, utrwalony i powtórzony w toku edukacji wczesnoszkolnej, trwają 2, 3 godziny i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym (waga 5);
  - 6) obserwacja uczenia się (praca w grupie) - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim (waga 1);
  - 7) aktywność uczniów podczas zajęć, nagrodę za aktywność otrzymuje uczeń, który często zgłasza się, a jego odpowiedzi bądź wypowiedzi są ciekawe, prawidłowe, poprawne pod względem gramatycznym i rzeczowe. Przyjmuje się, że sześciokrotną aktywność zamienia się na ocenę celującą- zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim (waga 1);

- 8) zadania domowe – pracę domową uznaje się za odrobioną tylko wtedy, gdy została wykonana w całości; brak pracy domowej nauczyciel odnotowuje w zeszycie lub karcie pracy ucznia - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim (waga 1);
  - 9) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym (waga 3);
  - 10) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim w przedmiotach artystycznych oraz wychowaniu fizycznym) - zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym (waga 3);
6. Oceny z zajęć edukacyjnych i kryteria osiągnięć dydaktycznych ucznia:
- 1) symbol 6: Wspaniale - Uczeń opanował treści programowe w zakresie przewidzianym podstawą programową. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych;
  - 2) symbol 5: Znakomicie!- Uczeń w pełni opanował określone umiejętności. Dokonuje analizy nowych zjawisk. Umie formować plan działania, tworzy. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych;
  - 3) symbol 4: Ładnie - Dobrze pracujesz. - Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych. Opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów;
  - 4) symbol 3: Stać Cię na więcej- Uczeń posiada elementarny poziom rozumienia wiadomości. Potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał. Wykonuje tylko zadania podstawowe, z którymi ma czasami problemy. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności;
  - 5) symbol 2: Pracuj więcej - Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań. Konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku ze strony ucznia;
  - 6) symbol 1: Zaczynj pracować - Brak podstawowych wiadomości i umiejętności mimo dodatkowych ćwiczeń i zajęć. Osiąganie niezadowolających rezultatów. Uczeń napotyka na niepowodzenia;
7. Zadania w testach badających wyniki nauczania, sprawdzianach, kartkówkach są punktowane, a oceny przedstawione procentowo:
- 1) ndst- 0% do 29 %
  - 2) dop – 30%- 49 %
  - 3) dst - 50%- 74 %
  - 4) db - 75%- 84 %
  - 5) bdb – 85%- 94 %
  - 6) cel 95% – 100 %
8. W ocenie bieżącej zachowania stosuje się 4-stopniową skalę :
- 1) zachowanie szczególnie przykładne (A);
  - 2) zachowanie przykładne (B);
  - 3) zachowanie poprawne (C);
  - 4) zachowanie budzące zastrzeżenia (D).



9. Na koniec każdego semestru dokonuje się oceny zachowania ucznia w oparciu o informacje zawarte w uwagach w dziennikach lekcyjnych oraz obserwacje nauczycieli wpisując ocenę do dziennika lekcyjnego. Ocena ucznia odbywa się w obszarach: przestrzeganie norm społecznych, kultura osobista i stosunek do obowiązków szkolnych.
10. Do określenia bieżącej oceny zachowania ucznia przyjęto stosować następujące kryteria:
- 1) A – zachowanie szczególnie przykładne otrzymuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych;
- B – zachowanie przykładne otrzymuje uczeń, który zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole;
- C – zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole;
- 2) D – zachowanie budzące zastrzeżenia otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.
11. Ocena opisowa uwzględnia:
- 1) postępy w edukacji polonistycznej;
  - 2) postępy w edukacji matematycznej;
  - 3) postępy w edukacji przyrodniczej;
  - 4) postępy w edukacji muzycznej, technicznej, plastycznej;
  - 5) postępy z zajęć wychowania fizycznego;
  - 6) postępy z edukacji informatycznej;
  - 7) postępy w nauce języka angielskiego;
  - 8) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
12. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.
  13. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic lub opiekun po zakończeniu I półrocza na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III).
  14. Ocena śródroczna jest oceną opisową, która ujmuje postępy i rozwój konkretnego ucznia, jest wynikiem jego półrocznej obserwacji. Ma charakter pełnej informacji o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o specjalnych uzdolnieniach, o specjalnych trudnościach.
  15. Ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma charakter oceny opisowej. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. .
  16. Każdy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  17. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów, oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  18. Pod koniec pierwszego etapu edukacji może być przeprowadzany zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich.
  19. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom/prawnym opiekunom.

## **§ 170**

### **Zasady oceniania uczniów- drugi etap kształcenia (kl. IV – VIII)**

1. Ocena ucznia określa poziom i postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - celujący - 6
  - bardzo dobry - 5
  - dobry - 4
  - dostateczny - 3
  - dopuszczający - 2
  - niedostateczny – 1

3. Dopuszcza się stosowanie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
4. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” przy ustalonej skali ocen.
5. (*Uchylony*).
6. Prace pisemne uczeń zobowiązany jest wykonać czytelnie, w przeciwnym przypadku uczeń traci punkty.
7. Ustala się następujące progi procentowe do oceniania:
  - 1) ndst- 0% do 29 %
  - 2) dop – 30%- 49%
  - 3) dst - 50% - 74%
  - 4) db - 75% - 84%
  - 5) bdb – 85% - 94%
  - 6) cel - 95% - 100%
8. (*Uchylony*).
9. (*Uchylony*).
10. (*Uchylony*).
11. (*Uchylony*).
12. Uczeń ma prawo w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn, zapis w dokumentacji nauczyciela przedmiotu. Możliwość ta nie obejmuje lekcji utrwalających i powtórzeniowych oraz zapowiedzianych wcześniej prac klasowych i testów. Ilość zgłoszonych nieprzygotowań zależy od ilości godzin w tygodniu: 1-2 godz. w tygodniu – 1 nieprzygotowanie w półroczu, powyżej 2 godz. – 2 nieprzygotowania.
13. W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych ucznia mogą usprawiedliwić przed lekcją jego rodzice.
14. Ocena śródroczna i roczna jest oceną średnią ważoną.
  - 1) Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.
  - 2) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

<b>średnia</b>	<b>stopień</b>
1,50 i poniżej	niedostateczny
od 1,51 do 2,50	dopuszczający
od 2,51 do 3,50	dostateczny
od 3,51 do 4,50	dobry
od 4,51 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	celujący

3) Przykładowe formy aktywności i ich waga:

Formy aktywności	Waga	Kolor
Sprawdzian, praca klasowa, diagnoza końcowa (różne jej formy)	5	Zielony
Laureat w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu gminnym i wyżej	5	Zielony
Dyktanda	5	Zielony
Udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu gminnym i wyżej	3	Czerwony
Odpowiedź ustna	3	Czerwony
Prace praktyczne, działalność twórcza	3	czerwony

Kartkówka (max. 3 ostatnie lekcje)	3	czerwony
Recytacja wiersza	3	czerwony
Praca dodatkowa, projekt	3	czerwony
Technika czytania	1	niebieski
Praca domowa	1	niebieski
Aktywność na lekcji	1	niebieski
Praca w grupach na lekcji	1	niebieski
Udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych	1	niebieski
Diagnoza wstępna	0	Czarny

- 4) Nauczyciel informuje o wadze każdej z form sprawdzania wiedzy przed przystąpieniem do jej wykonania.
- 5) Jeżeli chcemy ocenić inną formę aktywności (nieokreśloną w tabeli), należy poinformować uczniów o wadze tej aktywności. Decyduje o tym nauczyciel przedmiotu.
- 6) Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I i w II semestrze.
- 7) Średnia ważona z pierwszego semestru powinna być liczona do 3 miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku.
- 8) Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.
- 9) Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki objęte wagą 5 i 3 są dla ucznia obowiązkowe.
- 10) Jeżeli uczeń był nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki i nie przystąpił do napisania sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki objętych wagą 5 i 3 jest zobowiązany do napisania ich na kolejnych zajęciach. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 11) Uczeń ma możliwość poprawy sprawdzianu, pracy klasowej na wagę 5 na zasadach określonych w statucie szkoły (dotyczy oceniania bieżącego).
- 12) Jeżeli uczeń poprawił ocenę, to do obliczania średniej ważonej liczymy dwie oceny tj. ze sprawdzianu / pracy klasowej i ich poprawy.
- 13) Do dziennika wpisujemy oceny odpowiednim kolorem, uwzględniając wagę oceny.

- 14) Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).
15. (Uchylony).
16. (Uchylony).
17. (Uchylony).
18. (Uchylony).
19. (Uchylony).
20. (Uchylony).
21. W semestrze uczeń musi uzyskać nie mniej niż 4 oceny ( w przypadku 1-2 godzin przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć), nie mniej niż 8 ocen ( w przypadku 3- 6 godzin przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć).
22. O przewidywanych rocznych ocenach uczniów i jego rodzice/ opiekunowie prawni powiadomieni są pisemnie przez nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcę w terminie 1 tygodnia przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej poprzez wpisanie oceny w dzienniku lekcyjnym w kolumnie ocena przewidywana. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych uczniów i jego rodzice/ opiekunowie prawni powiadomieni są pisemnie przez nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcę w terminie 1 miesiąca przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie oceny w dzienniku lekcyjnym w kolumnie ocena przewidywana.
23. Oceny przewidywane od bardzo dobrej do dostatecznej mogą ulec zmianie na wyższą lub niższą w zależności od zaangażowania ucznia.
24. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej uczniów może ubiegać się o jej podwyższenie, jeśli w wyznaczonym czasie (do chwili wystawienia ostatecznej oceny) wykaże się znajomością zagadnień, które w formie pisemnej nauczyciel danego przedmiotu przekazuje uczniowi i rodzicom. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest pozytywna ocena z każdego semestru.
25. Jeżeli za I półrocze uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do zaliczenia treści nauczania z danego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej zagadnienia wymagane na ocenę dopuszczającą. Gdy uczeń je zaliczy, nauczyciel wpisuje w dzienniku w drugim semestrze ocenę dopuszczającą kolorem zielonym (waga 5).
26. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
27. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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.
28. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
29. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
30. Wychowawca na tydzień przed wystawieniem śródrocznych/rocznych ocen zachowania zasięga opinii:
  - 1) nauczycieli uczących w szkole;
  - 2) uczniów, którzy podczas zajęć, na których odbywa się wystawienie ocen mają prawo wypowiedzieć się na temat kolegi / koleżanki;
  - 3) ucznia, któremu wystawiana jest ocena- ma on prawo do dokonania samooceny na forum klasy.
31. Wychowawca przekazuje propozycje ocen nagannych wraz z uzasadnieniami dyrektorowi szkoły.
32. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca według następujących kryteriów:
33. Kryteria oceniania- pozytywne:
  - 1) Udział w przedmiotowych konkursach szkolnych - 10 pkt
  - 2) Udział w przedmiotowych konkursach gminnych - 20 pkt
  - 3) Udział w przedmiotowych konkursach wojewódzkich i wyżej 30 pkt
  - 4) Praca na rzecz klasy i szkoły - 10 pkt
  - 5) Prawidłowe pełnienie funkcji w klasie- raz w semestrze - 10 pkt
  - 6) Prawidłowe pełnienie funkcji w szkole- raz w semestrze - 20 pkt
  - 7) Udział w uroczystościach, imprezach szkolnych – 20 pkt
  - 8) Pomoc kolegom w nauce – 20 pkt
  - 9) *(Uchylony)*
  - 10) Angażowanie się w szkolnych kołach zainteresowań – raz w semestrze– 20 pkt
  - 11) Pomoc w uaktualnianiu strony internetowej – 10 pkt
  - 12) Udział w szkolnych zawodach sportowych – 10 pkt
  - 13) Udział w gminnych zawodach sportowych –20 pkt
  - 14) Udział w wojewódzkich zawodach sportowych i wyżej –30 pkt
  - 15) Pomoc w utrzymaniu czystości w szkole i wokół niej – 10 pkt
  - 16) Właściwa kultura osobista – 10 pkt
  - 17) Dbłość o szkolne gazetki, dekoracje – 10 pkt
  - 18) Dbłość o zielen w szkole i wokół niej – 10 pkt
  - 19) Aktywna praca na świetlicy szkolnej, bibliotece i organizacjach szkolnych- raz w semestrze – 30 pkt

- 20) Kreatywność, pomysłowość, zaangażowanie – raz w semestrze– 10 pkt
- 21) Odświętny strój na akademie i uroczystości szkolne – 5pkt
- 22) (*Uchylony*)
- 23) Przestrzeganie regulaminów szkolnych- raz w semestrze –10 pkt
- 24) Do dyspozycji wychowawcy – raz w semestrze – 30 pkt
- 25) Laureat konkursu szkolnego - 20 pkt
- 26) Wyróżniony w konkursie gminnym- 30 pkt
- 27) Wyróżniony w konkursie wojewódzkim i powyżej –50 pkt
- 34. Kryteria oceniania- negatywne
  - 1) Złe zachowanie na lekcjach i przerwach - 10 pkt
  - 2) Niewykonanie poleceń nauczyciela, lekceważenie 10 pkt
  - 3) Ignorowanie nauczyciela poza szkołą - 5 pkt
  - 4) Aroganckie i wulgarne zachowanie wobec nauczyciela - 20 pkt
  - 5) Ubliżanie koledze, koleżance - 10 pkt
  - 6) Zaczepki słowne i fizyczne - 20 pkt
  - 7) Bójki - 50 pkt
  - 8) Wulgarne słownictwo - 20 pkt
  - 9) Nieprzestrzeganie zasad właściwego zachowania na uroczystościach oraz imprezach organizowanych przez szkołę - 20 pkt
  - 10) Wrzaski na korytarzu - 5 pkt
  - 11) Niszczenie sprzętu i mebli - 30 pkt
  - 12) Zaśmiecanie otoczenia - 10 pkt
  - 13) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, nagrywanie, fotografowanie na terenie szkoły (budynek szkolny, plac szkolny, boisko szkolne)- 50 pkt
  - 14) Spóźnianie się na lekcje - 10 pkt
  - 15) Brak zmiennego obuwia - 20 pkt
  - 16) Wychodzenie poza budynek szkolny - 20 pkt, wychodzenie poza teren szkoły - 40 pkt
  - 17) Wagary, celowe nieprzychodzenie na pierwsze lekcje lub ucieczki z ostatnich lekcji, świetlicy (za każdą nieobecność) - 20 pkt
  - 18) Palenie papierosów, picie alkoholu - 50 pkt
  - 19) Brak przyborów szkolnych i przyrządów geometrycznych - 10 pkt
  - 20) Stwarzanie zagrożenia sobie i innym - 20 pkt
  - 21) Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole - 10 pkt
  - 22) Niewłaściwe zachowanie w autobusie szkolnym - 15 pkt
  - 23) Niewłaściwy strój szkolny - 20 pkt
  - 24) Niszczenie dekoracji szkolnych - 10 pkt
  - 25) Kradzież - 50 pkt
  - 26) (*Uchylony*)
  - 27) Do dyspozycji wychowawcy w ciągu semestru - 0 – 30 pkt
  - 28) Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań - 15 pkt
  - 29) Przesiadywanie w sanitariatach (niewłaściwe zachowanie) - 20 pkt

I semestr	II semestr	Ocena roczna
Wzorowe - 300 pkt i więcej	300 pkt i więcej	Wzorowe - nie mniej niż 600
Bardzo dobre – 180 -299 pkt	180 -299 pkt	Bardzo dobre – nie mniej niż 360 pkt
Dobre – 100 – 179 pkt	100 – 179 pkt	Dobre – nie mniej niż 200 pkt
Poprawne – 60 – 99 pkt	60 – 99 pkt	Poprawne – nie mniej niż 120 pkt
Nieodpowiednie – 59 – 30pkt	59 – 30pkt	Nieodpowiednie – poniżej 119 pkt
Naganne - poniżej 30 pkt	poniżej 30 pkt	Naganne – poniżej 60

35. Ocena roczna jest sumą punktów za pierwszy i drugi semestr.
36. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zdobył ponad 30 punktów na minus z zachowania w ciągu całego roku szkolnego.
37. Zasady wystawienia oceny z zachowania:
  - 1) każdy uczeń na początku pierwszego i drugiego semestru otrzymuje tzw. pakiet startowy 100 pkt, które może pomnożyć lub stracić (od ilości zdobytych punktów oblicza się ocenę końcową na każde półrocze);
  - 2) (*uchylony*);
  - 3) (*uchylony*);
  - 4) ocenę śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy wg przyjętej skali punktów uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 5) ocena roczna jest sumą punktów za pierwsze i drugie półrocze;
  - 6) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
  - 7) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (chyba, że uczeń lub jego rodzic zgłoszą zastrzeżenia, iż roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa; odpowiednie procedury wyjaśnia rozdział VIII ).

## § 171

### Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania będą podlegały ewaluacji, zatem możliwe jest dokonywanie w dokumencie poprawek pod koniec każdego roku szkolnego – na ostatniej radzie pedagogicznej danego roku szkolnego lub na pierwszej radzie pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny.
2. W procesie szkolnych zasad oceniania biorą udział:
  - 1) uczniowie (podczas dyskusji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, na zebraniach samorządu uczniowskiego, swobodnych rozmów z nauczycielami, poprzez wypełnianie ankiet);
  - 2) rodzice (w czasie zebrań, indywidualnych rozmów z nauczycielami, poprzez wypełnianie ankiet);
  - 3) nauczyciele (podczas posiedzenia rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
3. Ewaluację wewnątrzszkolnych zasad oceniania przeprowadza się w oparciu o wnioski:
  - 1) rady pedagogicznej;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) samorządu uczniowskiego;



- 4) rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ XI. DORADZTWO ZAWODOWE I WOLONTARIAT**

### **§ 172**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradztwo w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

### **§ 173**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, placówek realizujących zadania przystosowania uczniów do podjęcia pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców oraz innych organizacji pozarządowych i podmiotów środowiska lokalnego, które mają w swoich zadaniach działalność związaną z wykonywaniem zawodów.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów pracy, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami

zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

#### **§ 174**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji ( np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Przed stworzeniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

#### **§ 175**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za: systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej:

- 1) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 2) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 4) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
  4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

### **§ 176**

#### **Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu**

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

### **§ 177**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach szkolnego klubu wolontariusza.
2. Szkolny klub wolontariusza jest sekcją w ramach samorządu uczniowskiego.
3. Szkolny klub wolontariusza w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
  - 3) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - 4) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
  - 5) zbiórki podręczników i książek;
  - 6) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 7) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład szkolnego klubu wolontariusza wchodzi:
  - 1) opiekun lub opiekunowie klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością klubu, reprezentują klub na zewnątrz oraz współpracują

z centrami wolontariatu.

### **§ 178**

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

### **§ 179**

1. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

### **§ 180**

#### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie szkoły;
- 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
- 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do szkoły;
- 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) zgłoszenie przez pracownika szkoły problemu do poradni;
- 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
- 3) przedstawienie planu dyrektorowi szkoły;
- 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.

3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez

pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.

4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) Konsultacji;
  - 2) zajęć wykładowo –warsztatowych;
  - 3) mediacji.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **§181- § 195 ( Uchylony)**

## **ROZDZIAŁ XIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 196**

#### **Informacje ogólne**

1. Ceremoniał Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Zajączkowie jest opisem obowiązujących w szkole norm zachowania w trakcie uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Stanowi on integralną część z tradycją szkoły oraz harmonogramem ważnych uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny służy kształceniu emocjonalnego stosunku do symboli narodowych i ojczyzny, nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje postawy patriotyczne oraz uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
3. Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny, zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych;
  - 4) ślubowanie klas pierwszych;
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 6) święto patrona szkoły;
  - 7) inne ważne uroczystości szkolne.
4. Uczniowie są zobowiązani do poznawania tradycji szkoły, szanowania jej symboli i przestrzegania zasad ceremoniału szkolnego.

### **§ 197**

#### **Symbole narodowe**

1. Szkoła wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole narodowe:
  - 1) flagę państwową;
  - 2) godło narodowe;
  - 3) hymn państwowy.
2. Flaga państwowa jest wywieszana na budynku szkolnym nad wejściem głównym podczas:
  - 1) świąt państwowych;
  - 2) rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu;
  - 3) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;
  - 4) oficjalnych wizyt członków władz państwowych;

- 5) żałoby narodowej.
3. Wywieszana na budynku szkoły flaga powinna być umieszczana w specjalnym uchwycie tak, aby była zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
4. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.
5. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły.
6. Hymn państwowy wykonywany podczas ważnych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny.

## **§ 198**

### **Sztandar szkolny**

1. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu i Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm na 100 cm. Wykonany jest z tkaniny syntetycznej w kolorze czerwonym i ecri, całość obszyta jest złotymi frędzlami. Drzewiec o wysokości 2 metrów i 20 centymetrów zakończony jest okuciem z metalowym orłem. Rewers jest czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe. Godłem jest Orzeł Biały, w złotej koronie ze złotymi szponami i dziobem zwróconym w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Wokół orła znajduje się napis: Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka oraz wieniec laurowy. Awers jest w kolorze ecri. W centrum znajduje się trójpolowa tarcza nakryta koroną jagiellońską. Obok Orła, Pogoni, w trzecim dolnym polu umieszczono wizerunek Michała Archanioła, co odnosiło się do trzech narodów walczących z Rosją: Polaków, Litwinów i Rusinów. Nad tarczą widnieje napis: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Zajączkowie. Po bokach znajdują się daty, które odnoszą się do wybuchu i zakończenia powstania. Pod tarczą widoczna jest treść: „Wdzięczni Bohaterom”.

## **§ 199**

### **Poczet sztandarowy**

1. Poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu. W jego skład wchodzi chorąży oraz dwoje asystujących. Obok składu zasadniczego powołuje się rezerwowego chorążego oraz członków asysty, którzy zastępują stałą obsadę pocztu w razie jej nieobecności.
2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. Poczet sztandarowy występuje w stroju składającym się z czarnej togi i biretu z białą – czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze. Poczet występuje w białych, jednolitych rękawiczkach.
4. Poczet sztandarowy opiekuje się sztandarem.
5. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono

żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania sztandaru kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii sztandaru. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.

7. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego i przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Zajączkowie, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*

na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Zajączkowie.*

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje sztandar i pozostałe oznaki pocztu sztandarowego: rękawiczki i szarfy. Po przekazaniu sztandaru poprzedni skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.

## § 200

### Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Podczas wszystkich uroczystości określonych w ceremoniale szkolnym uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego.
2. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
3. Ceremoniał w trakcie uroczystości szkolnych przebiega w następujący sposób:

#### 1) Wprowadzenie sztandaru:

Po hymnie.	Uczestnicy w postawie spoczyn.	Postawa prezentuj. Postawa spoczyn.
Spoczyn.	Uczestnicy siadają.	Postawa spoczyn.

#### 2) Wyprowadzenie sztandaru:

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Postawa spoczyn.
Bacność, sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza. Postawa na ramię.
Spoczyn.	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości.	-----

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza

i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacznosc” lub „Spoczniej”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacznosc” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia hostii: w czasie Przemienienia, przed komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

## § 201

### Postawy i chwyt pocztu sztandarowego

1. Poczet sztandarowy przyjmuje następujące postawy i chwyt:

Postawa	Chwyt
Zasadnicza	Sztandarowy trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
Spoczniej	Sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „Spoczniej”.
Na ramię	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni do ziemi. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Na komendę „Do nogi” sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
Prezentuj	Z postawy „Zasadniczej” chorąży (sztandarowy) podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „Prezentuj”. Chorąży (sztandarowy) robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy (30 cm) i pochyla sztandar rekami w przód pod kątem 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „Prezentuj” i „Spoczniej”.
Salutowanie w marszu	Odbywa się przez opuszczenie sztandaru z postawy „Na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „Na prawo patrz” – pochyla sztandar na 5 kroków przed przyjmującym defiladę a bierze na ramię bez komendy gdy minie go o 1 krok. Na komendę „Bacznosc” – bierze sztandar na ramię.

2. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego.

3. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ XIV. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

### § 202

#### Zasady ogólne

Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej



oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

#### **§ 202 a**

##### **Zasady zawieszania zajęć**

1. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### **§ 202 b**

##### **Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.
  - 2) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

### **§ 202 c**

#### **Zadania dyrektora szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Dyrektor szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno- komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
2. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
6. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
7. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
8. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
9. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
10. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
11. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
12. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
13. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
14. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
15. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

#### **§ 202 d**

##### **Zadania Rady Pedagogicznej w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line rada pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania rady pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację ZOOM lub inną aplikację, członkowie rady pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

#### **§ 202 e**

##### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny VULKAN, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII ) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

## **§ 202 f**

### **Sposoby realizacji zajęć okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora szkoły do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
  - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki

za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną, epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;

- 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
  - 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej, wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
  - 5) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
  - 6) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań;
  - 7) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
  - 8) przekazywania wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów.
5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę ZOOM lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora szkoły;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę ZOOM, dziennik elektroniczny VULKAN lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
  - 4) obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.
6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności zintegrowanej platformy edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
  - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 202 g**

##### **Szczególne zadania nauczycieli wychowawców w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny VULKAN.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika VULKAN. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

#### **§ 202 h**

##### **Szczególna zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych;
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.
3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia m. in. w formie konsultacji.
5. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

#### **§ 202 i**

##### **Zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania:
  - 1) wyglądać schludnie;
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
  - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły oraz wyznaczonego

oddziału. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora szkoły.

#### **§ 202 j**

##### **Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy rozdziału X statutu szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika VULCAN. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika VULCAN.
5. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

#### **§ 202 k**

##### **Ocenianie postępów w nauce w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny VUCAN, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości



psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.

7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z zaistniałą sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / rocznej zachowania.

## **§ 202 I**

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie ZOOM lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny VULCAN lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

## **§ 202 I**

### **Sposoby odnotowywania obecności uczniów w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego

- rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisuje się w dzienniku elektronicznym.
  3. Frekwencję zatwierdza się również dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
  4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

### **§ 202 m**

#### **Klasyfikowanie i promowanie w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

### **§ 202 n**

#### **Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
  - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność samorządu uczniowskiego i szkolnego koła wolontariatu;
  - 6) działalność stołówki szkolnej;

- 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo- profilaktycznego i modyfikuje ten program.
4. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z danym nauczycielem.
5. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

#### **§ 202 o**

#### **Zasady nauczania indywidualnego w okresie nauczania zdalnego**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
2. Kształcenie na odległość w indywidualnym nauczaniu odbywa się zgodnie z przyznanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
3. W nauczaniu wykorzystuje się platformę ZOOM oraz inne dostępne środki komunikacyjne w celu wsparcia rozwoju ucznia i dostosowania narzędzi oraz sposobu pracy do jego możliwości psychofizycznych.
4. Rodzic/ prawny opiekun ucznia ma obowiązek pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN, poinformować szkołę o przewidywanej nieobecności dziecka/braku możliwości kształcenia na odległość spowodowanej jego chorobą lub niedyspozycją.
5. Podczas zawieszenia zajęć w formie online realizowane będą:
  - 1) zajęcia dodatkowe;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, w tym z zakresu kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) konsultacje i zebrania z rodzicami.
6. Zasady organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji, zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, funkcjonowanie świetlicy i biblioteki, organizacja dowożenia i pracy stołówki będą każdorazowo udostępniane rodzicom z uwagi na dostosowanie pracy szkoły do powodu zawieszenia zajęć i jego okresu.

#### **§ 202 p**

## **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie nauczania zdalnego**

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawieszają się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) zajęć on-line;
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego dziecka oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, dzieci i ich rodziców.
4. Zajęcia organizowane są w sposób zapewniający bezpieczne uczestnictwo w nich dzieci, opiekunów prawnych i nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
5. Zebrania z rodzicami prowadzone są w formie on-line.

### **§ 202 r**

#### **Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formie on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły są przesyłane do szkoły drogą elektroniczną lub składane w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ XV. ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH DLA UCZNIÓW Z UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA**

### **§ 202 s**

#### **Organizacja oddziałów dla uczniów z Ukrainy**

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
4. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
5. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
  - 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego;
  - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce;
  - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych: I-III, IV -VI, VII- VIII.
7. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
  - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
  - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
  - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
8. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
9. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
11. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem

ukraińskim.

12. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
13. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale X: Warunki i sposób oceniania uczniów.
14. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 203**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 204**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 205**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić dyrektor szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu rady pedagogicznej, organy szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrznym inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w statucie.
5. Po dokonaniu zmiany statutu dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu.
7. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

