

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**w Zalesiu**

## SPIS TREŚCI

Wstęp .....	4
ROZDZIAŁI .....	6
Informacje ogólne o placówce.....	6
ROZDZIAŁII .....	8
Misja szkoły, model absolwenta.....	8
ROZDZIAŁIII .....	10
Cele i zadania szkoły .....	10
ROZDZIAŁIV .....	15
Sposoby realizacji zadań szkoły .....	15
ROZDZIAŁ V .....	23
ROZDZIAŁVI .....	35
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	35
ROZDZIAŁVII .....	45
Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych udzielanych uczniom niepełnosprawnym .....	45
ROZDZIAŁVIII .....	54
Nauczanie indywidualne .....	54
ROZDZIAŁIX .....	56
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	56
ROZDZIAŁX .....	59
Organy szkoły i ich kompetencje.....	59
ROZDZIAŁXI .....	83
Organizacja nauczania i wychowania .....	83
ROZDZIAŁXII .....	94

Organizacja wychowania i opieki .....	94
ROZDZIAŁXIII .....	110
Organizacja pracy szkoły .....	110
ROZDZIAŁXIV .....	124
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	124
ROZDZIAŁXV .....	165
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	165
ROZDZIAŁXVI .....	178
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej .....	178
ROZDZIAŁXVII .....	185
Uczniowie szkoły.....	185
ROZDZIAŁXVIII .....	193
Zasady rekrutacji.....	193
ROZDZIAŁXIX .....	199
Postanowienia końcowe.....	199

## WSTĘP

### Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.;
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe;
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe;
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela;
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych;
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

17. Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
18. Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem .
19. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024.
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
25. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
26. Ustawa z dnia 8 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz niektórych innych ustaw.
27. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o placówce**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa w Zalesiu, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - e) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła Podstawowa wchodzi w skład Zespołu Szkół im. ks. Stanisława Brzóska w Zalesiu.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Zalesiu na działce nr141, gmina Łuków, powiat łukowski, województwo lubelskie.
4. Szkoła Podstawowa w Zalesiu w skrócie SP Zalesie, Zespół Szkół w Zalesiu – nazwa skrócona ZS Zalesie.

#### **§ 2.**

Placówki wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowych o treściach:

Pieczęć Zespołu Szkół im. ks. Stanisława Brzóska w Zalesiu

Pieczęć z godłem państwa i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Zalesiu

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
im. ks. Stanisława Brzóska  
w Zalesiu  
Zalesie 141, 21-400 Łuków  
NIP 825 20 90 320  
REGON 060020740

SZKOŁA PODSTAWOWA  
w Zalesiu  
21-400 Łuków  
NIP 825 173 7587  
REGON001125092  
Tel. 25 7982802

### § 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łuków.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Ilekroć mowa w statucie jest o:
  - a) Szkole Podstawowej – należy rozumieć 8 – letnią Szkołę Podstawową w Zalesiu;
  - b) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zalesiu;
  - c) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zalesiu;
  - d) Radzie Pedagogicznej – Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Zalesiu;
  - e) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej w Zalesiu.
  - f) uczniu – ucznia Szkoły Podstawowej w Zalesiu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### **§ 5.**

##### **1. Misja szkoły**

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

##### **2. Wizja Szkoły Podstawowej w Zalesiu**

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

##### **3. Model absolwenta:**

Absolwent Szkoły Podstawowej w Zalesiu jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- czerpie radość z nauki;
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;



- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- zgodnie współpracuje z innymi;
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6.**

1. Szkoła Podstawowa w Zalesiu realizuje cele i zadania określone w ustawie systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym – Szkoły Podstawowej dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania, wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich

umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## **§ 7.**

1. Do zadań Szkoły należy:

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

- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno –zawodowe;
- 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 8.**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 9.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 10.**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 11.**

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. W Szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej w Zalesiu”.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów)

- lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
  6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
    - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
    - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
    - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
    - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
  7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
  8. Program nauczania zawiera :
    - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
    - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
    - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik Nr 2 do procedury, o której mowa w ust. 3.
  10. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu

nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.5.

11. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
12. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Opinia o programie powinna być wydana nie później niż do 31lipca.
14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 15/SP01/2019. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych do terminu Plenarnego Posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującego rok szkolny.
16. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz plany pracy kół zainteresowań zatwierdza Dyrektor Szkoły.
18. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**§ 12.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo –Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego oraz nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
3. Program Wychowawczo –Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna nie uzyska porozumienia z Radą Rodziców w sprawie programu Wychowawczo – Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Wychowawcy klas na każdy cykl edukacyjny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo– Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Rada Rodziców zatwierdza plan pracy wychowawczej dla danego oddziału. Plany pracy wychowawczej klas może ulec modyfikacji w zależności od potrzeb.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.



**§ 13.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia,
  - 3) warunków rodzinnych i materialnych,
  - 4) organizację wycieczek integracyjnych,
  - 5) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
  - 6) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 8) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej

z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez Organ Prowadzący oraz Radę Rodziców.

3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V Statutu Szkoły.

## **§ 15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 120 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi, ustalonymi przez Dyrektora Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole (Regulamin dyżurów, harmonogram dyżurów nauczycieli);
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b. różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c. niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu, świetlicy i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla

zdrowia ćwiczących;

24) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### **§ 16.**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

#### **§ 17.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole, podczas wycieczek organizowanych przez szkołę oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek określa Regulamin wycieczek.
3. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) ma prawo skorzystać z dobrowolnego indywidualnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### **§ 18.**

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 19.**

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

## **§ 20.**

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

## **§ 21.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 22.**

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

## **§ 23.**

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.;
- 2) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie nauczania;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w szczególności:

- a. pedagog
- b. pedagog specjalny
- c. psycholog
- d. logopeda
- e. terapeuta.

#### **§ 24.**

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

#### **§ 25.**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust 1:
  - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 4) Dyrektor Szkoły;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy;
  - 9) Pomoc nauczyciela;
  - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych

rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

## § 26.

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest przez szkołę zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych, mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora



## 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

## 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

- 5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które będą uzupełniały działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
    - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
    - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego –w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
    - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
    - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **§ 27.**

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

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwianie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-

wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 28.**

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

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym

programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym / e-dzienniku / dzienniku wychowawcy.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu : skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy / e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
10. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim

wychowankom.

12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
16. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny na miarę potrzeb specjalności, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie

do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Łukowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 29.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności:
    - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - trudności w uczeniu się, w tym w 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,
      - szczególnych uzdolnień,
    - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;



- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 7) udział w pracach zespołów nauczycieli i specjalistów mających na celu zintegrowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi, spotkaniach zespołów związanych z opracowywaniem IPET oraz dokonywaniem wielospecjalistycznej diagnozy funkcjonowania ucznia, zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu poprawy funkcjonowania ucznia.
- 8) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

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

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - a) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej 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,
    - 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,
  - b) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - c) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - d) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
  - e) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- f) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- g) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- h) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- i) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### **§ 30.**

#### **1. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo

w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki; udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

## **§ 31.**

### **1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie

- zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom

uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
  - f) pracownikiem socjalnym,
  - g) asystentem rodziny,
  - h) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **§ 32.**

### **1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:**

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



- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33.**

#### **1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

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

### **§ 34.**

#### **1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych udzielanych uczniom niepełnosprawnym**

#### **§ 35.**

1. W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

#### **§ 36.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i klasie VIII szkoły podstawowej.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### **§ 37.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełno

sprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

#### **§ 38.**

1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5osób.

#### **§ 39.**

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 rok życia – w przypadku Szkoły Podstawowej.

#### **§ 40.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

#### **§ 41.**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół nauczycieli, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET)

dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i metody pracy z uczniem;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
3. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Zespół nauczycieli na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

#### **§ 42.**

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia specjalistyczne.

#### **§ 43.**

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia

edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

#### **§ 44.**

1. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej „egzaminem”, przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w ustalonym przez CKE terminie.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 45.**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale VI statutu szkoły.

#### **§ 46.**

1. W szkole powołuje się zespoły, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. Wychowawca klasy jest przewodniczącym zespołu.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
9. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy



- będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie w sposób przyjęty w szkole.
  12. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele

prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 47.**

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub na wniosek rodziców w formie online.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV-VIII- od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zapewnia się integrację ze środowiskiem w celu pełnego rozwoju osobowego. Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 48.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
  12. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
  14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela –opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji, nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
  15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne dodanej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
  16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
    - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie

konsultacji indywidualnych;

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 49.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zalesiu;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Zalesiu;
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Zalesiu;
- 4) Samorząd Uczniowski;

#### **§ 50.**

Każdy z organów w wymienionych § 49 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **§ 51.**

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

### **§ 52.**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

### **§ 53.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### **§ 54.**

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców 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 (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) odracza obowiązek nauki;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły;
- 18) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy.
- 19) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania,

- dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 48 Statutu Szkoły;
  - 21) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
  - 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu,
  - 23) Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 24) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 25) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 26) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
  - 27) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 47 i 48 Statutu Szkoły;
  - 28) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 157 Statutu Szkoły;
  - 29) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
  - 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych



i organizacyjnych;

- 31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu;
- 34) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach; na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 35) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8lat;
- 36) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 37) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 109 § 110 Statutu szkoły;
- 38) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Zajęcia prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 39) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 40) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej

uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w „Procedurze organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Zalesiu”.

- 41) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
    - 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
    - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
    - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
    - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
    - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
    - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć przy temperaturze  $-15^{\circ}\text{C}$  lub niższej, mierzonej o godzinie 21:00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
      - a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
      - b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w lit. a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
    - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych

- warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  - 20) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  - 21) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
    - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
    - b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
    - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;

- d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - f) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - 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;
    - ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów:
    - przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje
    - organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
    - koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

- i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu

Szkoły;

- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### **§ 55.**

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych zagrożenie.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt. 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo- profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 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 i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

#### **§ 56.**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 57.**

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna posiada w ramach kompetencji stanowiących:
  - zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz Radę Rodziców;
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;



- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rada Pedagogiczna ponad to:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN (Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli);
  - 6) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
  - 7) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
  - 8) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
  - 9) uchwała oraz nowelizuje statut szkoły i inne regulaminy;
  - 10) w zależności od potrzeb nowelizuje regulamin swojej działalności oraz ustala plan pracy na dany rok szkolny.
    - 1) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia

zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 3) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kierunków kształcenia;
  - 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
  - 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
  - 9) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 10) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 12) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno –pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian ( nowelizacji) do statutu;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje

- z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN (Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli);
  - 7) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
  - 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
  - 9) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 13) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku zwołania zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.
  10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały

są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę podstawową.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę podstawową uchwala uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Protokoły sporządzane są w wersji elektronicznej oraz dokonywany jest ich wydruk komputerowy.
13. Protokoły są oprawiane w księgę z podaniem liczby stron. Wszystkie strony księgi są ponumerowane narastająco, przedziurkowane i przesznurowane. Strona tytułowa i strona ostania księgi protokołów zawiera pieczętkę szkoły oraz pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły. Po zakończeniu danej księgi wpisuje się formułkę:  
„Księga protokołów zawiera ponumerowanych stron oraz protokoły od -do (dzień, miesiąc, rok)”.

## **§ 58.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
10. Programy, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego. Program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje 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 zawiadomienia od dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-

wychowawczych;

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego; wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.

14. Rodzice współpracują ze szkołą.

15. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

16. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem

po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

17. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) wykazywanie zainteresowania zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 7) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 8) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 10) zadbanie o to by dziecko nie przynosiło do szkoły cennych przedmiotów np. biżuteria, sprzęt elektroniczny;
- 11) zadbać o zabezpieczenie cennych przedmiotów przynoszonych do szkoły przez dziecko ze względów zdrowotnych np. okulary.

18. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

19. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

20. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **§ 59.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej w Zalesiu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
  - 8) prawo do występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni; sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować:



- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej;
  - 3) propozycję dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.
11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 60.**

1. W Szkole może działać Rzecznik Praw Ucznia, którego wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego; czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego; Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
2. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

## **§ 61.**

### **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 (sporządzone) do końca września; kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu 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 planowane lub doraźne 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 umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

## **§ 62.**

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

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
5. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
6. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt.6 i7.
9. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
10. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

### **§ 63.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 64.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły można utworzyć następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## ROZDZIAŁ XI

### Organizacja nauczania i wychowania

#### § 65.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć: techniki i wychowania fizycznego (2godz);
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, jedna 5 minut i dwie po 15minut.

4. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
5. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godz.8.00.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) Uczniowie klas IV-VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty tych zajęć
  - 2) zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
  - 3) Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a) Zajęć sportowych;
    - b) Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
    - c) Zajęć tanecznych;
    - d) aktywnych form turystyki.
8. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust.8pkt.2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4tygodnie.
9. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7osób.

11. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
12. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
13. W oddziałach integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
14. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
15. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
16. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
17. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
18. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów niepełnosprawnych.
19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
20. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
21. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 22, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
22. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go

na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

#### **§ 66.**

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### **§ 67.**

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

Podstawy zawieszenia zajęć:

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma uwzględniać w szczególności:
    - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
  3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60minut.
  4. Zobowiązuje się dyrektora do zapewnienia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  5. Na czas edukacji zdalnej lub hybrydowej mogą ulegać zmianie:
    - 1) tygodniowyzakreścinauczaniazzajęćwynikającychzramowychplanów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas(semestrów)
    - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  6. O potrzebie modyfikacji ww. treści nauczania oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć będzie decydował dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. O dokonaniu ww. modyfikacji dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  7. Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu:
    - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
    - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna



lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa)

Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
9. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. W odniesieniu do tej grupy uczniów dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
10. W przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki, do której uczęszcza uczeń, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.
12. Dopuszcza się, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, możliwość organizowania dla uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor będzie koordynował współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

14. Nauczanie zdalne odbywa się za pomocą platformy Microsoft Teams oraz materiałów przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny – zakładka zadania domowe dla ucznia lub zadania w TEAMS. Są to podstawowe narzędzia pracy nauczycieli podczas nauki w trybie zdalnym, wdrożone na podstawie uzyskanej licencji.

## **§ 68.**

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

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. W ramach zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie realizowane są treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

9. Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspiera wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
  - 3) kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
10. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice, za pośrednictwem wychowawcy, zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły.
11. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Na świadectwie szkolnym umieszcza się zapis o uczestnictwie ucznia w zajęciach.
12. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów i przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania oraz środkach dydaktycznych.

## **§ 69.**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki na podstawie orzeczenia lekarskiego o przeciwwskazaniach do udziału w tych zajęciach oraz drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub 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 i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### **§ 70.**

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 słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

#### **§ 71.**

Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 72.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

#### **§ 73.**

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.

#### **§ 74.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### **§ 75.**

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

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik zajęć specjalistycznych;
  - 2) Dziennik pedagoga;
  - 3) Dziennik zajęć świetlicy szkolnej;
  - 4) Dziennik biblioteki szkolnej;
3. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) wyniki diagnozy potrzeb ucznia
  - 5) oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizacji nauki religii/etyki;
  - 6) sprzeciw na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 8) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 9) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 10) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 11) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 12) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 13) karty samooceny zachowania ucznia;

- 14) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli;
- 15) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
4. Teczka wychowawcy przechowywana jest przez wychowawcę każdego oddziału.
5. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. W szkole wszystkie dzienniki prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej, w systemie VULCAN UONET. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego regulują odrębne przepisy.
7. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.
8. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 76.**

##### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo – profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu wychowawczo–profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność,

samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu: zasady kultury bycia, skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy, akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program wychowawczy – profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują plany pracy wychowawcy, który powinien uwzględniać:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) działania, których celem jest budowanie właściwych relacji w klasie:

- a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) działania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

## **§ 77.**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności



- związanych z wychowaniem dziecka;
- c) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów np. poprzez: organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami, przekazywanie informacji przez wiadomości w dzienniku elektronicznym, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 2) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce np. przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **§ 78.**

### **Świetlica szkolna**

- 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu autobusem, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki w szkole funkcjonuje świetlica.
- 2. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady

Rodziców w zależności od możliwości szkoły. Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego jest dniem wolnym od zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe, tworzą grupę wychowawczą, która nie może przekraczać 25 wychowanków będących pod opieką jednego wychowawcy. Może liczyć maksimum 29 wychowanków, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
5. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka do świetlicy. Kwalifikacji i przyjęcia dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Zmiany w zasadach odbierania lub samodzielnego opuszczania świetlicy szkolnej przez dziecko rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłosić pisemnie.
7. Rodzice/opiekunowie mogą pisemnie upoważnić jednorazowo do odbioru dziecka inną osobę niż wymienione w karcie zgłoszenia.
8. Dzieci nie mogą być odbierane przez osoby nie wskazane w pisemnym upoważnieniu/karcie zgłoszenia. Upoważnienia ustne, np. w wyniku rozmowy telefonicznej będą honorowane wyłącznie w nagłych i wyjątkowych sytuacjach.
9. Dzieci nie będą wydawane rodzicom/opiekunom będącym pod wpływem alkoholu, narkotyków. W sytuacji konfliktowej powiadamiany zostaje Dyrektor Szkoły oraz policja w celu stwierdzenia stanu trzeźwości.
10. W przypadku nie odebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z rodzicami ucznia, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom(policja).
11. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu, na placu zabaw lub na boisku szkolnym.
12. Zasady funkcjonowanie świetlicy określa szczegółowo Regulamin Świetlicy Szkolnej.

## **§ 79.**

### **Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie
  - 2) uczniowie, których wyżywienie w szkole finansuje GOPS lub inni sponsorzy
  - 3) Pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualnie.
3. Posiłki wydawane są od godz. 11.10 do 13.00.
  4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry od pierwszego do dziesiątego dnia roboczego miesiąca gotówką lub poprzez terminal u intendenta.
  5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności dziecka najpóźniej do godz. 9.00 w dniu wydawania obiadu. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie. Nie zgłoszenie rezygnacji z obiadu powoduje, że nie dokonuje się zwrotu pieniędzy za niewydany obiad.
  6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
  7. Szczegółowe zasady zachowania się i funkcjonowania stołówki określa odrębny regulamin.
  8. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.

## **§ 80.**

### **Pomoc materialna uczniom**

Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej uczniom określają stosowne regulaminy Organu Prowadzącego oraz Rady Rodziców.

## **§ 81.**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
2. Działania poradni psychologiczno-pedagogicznych koncentrują się na:
  - a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów (problemów) oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,

- b) profilaktyce uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielaniu pomocy uczniom z grup ryzyka,
  - c) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
  - d) wspomaganie wychowawczej funkcji rodzin
  - e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej w środowisku szkolnym,
  - f) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów; zadania te są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami szkoły oraz z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i uczniów.
3. Najczęstszymi formami pracy poradni psychologiczno-pedagogicznej są: diagnoza, konsultacja, terapia, psychoedukacja, doradztwo, mediacja, a także działalność profilaktyczna i informacyjna.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 82.**

### **Wolontariat w szkole**

1. W szkole może funkcjonować wolontariat.
2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna lub uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnego wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności

w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów); po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
  - 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 5) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 7) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne

- propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek klubu/ koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 9) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie klubu/koła
6. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun wolontariatu. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.
- 1) Wolontariuszami opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
  - 2) Opiekun wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
  - 3) Na zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków-zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
  - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
  - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
10. W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

11. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
12. Nagradzanie wolontariuszy
  - 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.  
Formy nagradzania:
    - 3) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
    - 4) przyznanie dyplomu,
    - 5) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
    - 6) pisemne podziękowanie do rodziców,
    - 7) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
13. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.
14. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **§ 83.**

### **System doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej w Zalesiu polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w poniższych formach:
  - 1) orientacji zawodowej w klasach I -VI szkoły podstawowej;
  - 2) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań

o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I – VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.

4. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwa zawodowe realizowane jest:
  - 1) W klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
  - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach przedmiotowych;
  - 4) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych
7. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
  - 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
  - 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
  - 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
  - 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji



w wyborze właściwego zawodu;

- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
  - 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
  - 7) Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu: odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 8) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 9) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 10) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 11) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 12) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 13) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 14) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 15) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 16) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 17) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 18) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
  - 19) poznawanie różnych zawodów;
  - 20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
  - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
  - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
  - 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
  - 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
  - 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
  - 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-

pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;

- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
  - 11) badanie losów absolwentów szkoły.
9. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im

informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
10. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
11. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
12. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
    - 1) w klasach I-VI:
      - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
      - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
    - 2) w klasach VII-VIII:
      - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
      - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
      - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
      - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
      - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
      - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej;
      - g) pogłębianie informacji o zawodach,
      - h) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
      - i) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
      - j) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
      - k) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
      - l) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
      - m) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
13. Podmioty współpracujące ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych;
- 6) rodzice;
- 7) inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 84.**

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada;

- 1) 13 sal lekcyjnych, w tym jedną tym jedną pracownię komputerową, pracownię językową, pracownię chemiczno -fizyczną;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) kuchnię z zapleczem
- 6) stołówkę
- 7) szatnię uczniowską
- 8) pomieszczenie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych
- 9) pokój pedagoga
- 10) gabinet profilaktyki.

#### **§ 85.**

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. O możliwości udziału dziecka w takich zajęciach są informowani rodzice.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4 Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych.

## **§ 86.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawach ramowych planów nauczania.
10. W klasach I – III liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć 25 osób, a w przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy- 28osób.
11. Liczebność uczniów w klasach IV –VIII określa organ prowadzący.

## **§ 87.**

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

## **§ 88.**

### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## **§ 89.**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są: nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub w grupie.



5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

## **§ 90.**

### **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 z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 91.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
    - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
    - c) prowadzenie ewidencji zbiorów, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- f) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - g) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - h) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
  - 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się

materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
  - 2) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych, podręczniki należy obłożyć w celu zabezpieczenia przed zniszczeniem;
  - 3) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 4) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 5) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 6) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 7) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 8) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie;
  - 9) Czytelnik w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

## **§ 92.**

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu.
12. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
13. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej.
14. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
15. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
16. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
17. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy wicedyrektor szkoły.
18. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
19. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
20. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
21. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **§ 93.**

#### **Zespoły oddziałowe**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału

oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;

- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu.
  4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## **§ 94.**

### **Zespoły wychowawcze**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów Szkoły. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu 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 wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

## **§ 95.**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 2) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 4) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;



- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) wybór 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 diagnozy wewnętrznej oraz opracowanie jej wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w doskonaleniu zewnętrznym metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

## **§ 96.**

### **Zespoły problemowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany/wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **§ 97.**

### **Zasady pracy oraz zadania Zespołów d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

Członkowie zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Planują, koordynują i ewaluują pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi:
  - a) zalecają formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz wymiar godzin;

- b) opracowują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- c) opracowują plany działań wspierających dla uczniów posiadających opinię psychologiczną lub zgłoszonych do pomocy przez nauczyciela lub wychowawcę;
- d) dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w danym roku szkolnym;
- e) podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 98.**

### **Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 126 *Zakres obowiązków wicedyrektora.*

## **§ 99.**

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. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

## **§ 100.**

### **1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie 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 i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
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 z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

- 4) Ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §103;
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
  - 9) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 101.**

### **1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
- 2) Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada jawności oceny – oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniom i rodzicom. Uczniowi w trakcie lekcji podczas omawiania, rodzicom podczas konsultacji i zebrań. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
- 5) Zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 6) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 8) Zasada wagi oceny – przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych największą wagę mają oceny ze sprawdzianów pisemnych, testów i prac klasowych. Uczeń za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na co najmniej szczeblu powiatowym otrzymuje ocenę celującą z najwyższą wagą. Obowiązuje waga ocen w skali 1-2.

W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 103 i § 104 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ wraz z uzasadnieniem ustnym lub na indywidualne konto mailowe ucznia.

## **§ 102.**

### **Szczegółowe zasady oceniania klasach I-III szkoły podstawowej**

#### **1. Cele oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

- 1) Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w kształceniu zintegrowanym jest:
  - a) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,
  - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - c) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 2) Ocena szkolna w nauczaniu edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości. Do tych funkcji zaliczamy:

- a) funkcję informacyjną - uwzględniającą wkład pracy ucznia;
- b) funkcję korekcyjną - uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń;
- c) funkcję motywacyjną - uwzględniającą możliwości ucznia.

## **2. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia**

- 1) W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.
- 2) Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
  - a) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię.
  - b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu,
  - c) edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
  - d) edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna,
  - e) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki
  - f) edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, edukacji językowej (j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się,
  - g) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
- 3) Szczegółowe kryteria osiągnięć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla poszczególnych poziomów klas I-III.
- 4) W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć na koniec klasy 0, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
- 5) Oceniając zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę wymagania

zawarte w rozporządzeniu MEN dotyczące oceniania:

- 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 6) Ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą spełnienie ww. wymagań.

### **3. Narzędzia i metody oceniania umiejętności ucznia**

- 1) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
  - 2) Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych:
    - a) sprawdzian
    - b) test kompetencji, karty pracy ucznia, zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń, bieżącą obserwację ucznia (kierunki obserwacji wyznaczone są przez wymagania programowe określone w poszczególnych poziomach klas),
    - c) prace domowe,
    - d) wytwory pracy ucznia,
- ### **4. Indywidualne i grupowe prace na lekcji. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów**
- 1) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje (dokumentuje) dokonując zapisów:
    - a) w dzienniku elektronicznym,
    - b) w zeszycie korespondencji,
    - c) na wytworach pracy ucznia,
    - d) w zeszycie ucznia.
  - 2) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się:
    - a) symbole cyfrowe 1, 2, 3, 4, 5, 6;
    - b) pochwały ustne.
    - c) pochwały pisemne.

## **5. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów w nauce i zachowaniu**

- 1) Na początku roku szkolnego rodzice zostają zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach swoich dzieci.
- 2) Nauczyciel systematycznie wprowadza do dziennika elektronicznego oceny ucznia i uwagi na temat zachowania, a rodzic ma możliwość wglądu w te informacje.
- 3) W przypadku zagrożenia ucznia niepromowaniem, nauczyciel informuje rodziców o tym fakcie z miesięcznym wyprzedzeniem i zasięga ich opinii.
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
- 5) Ocena śródroczna jest przedstawiona w formie karty osiągnięć ucznia uwzględniającej wskazówki do dalszej pracy.
- 6) Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym.

### **§ 103.**

#### **Szczegółowe zasady oceniania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej**

Każdy nauczyciel w porozumieniu z innymi nauczycielami przedmiotu w szkole opracowuje wielopoziomowe wymagania edukacyjne wynikające z obowiązującej podstawy programowej.

#### **1. W procesie oceniania nauczyciel bierze pod uwagę:**

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
- 2) stopień zaangażowania i wkład pracy ucznia w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności na lekcjach takich jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne.
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym.

#### **2. Informowanie uczniów i rodziców**

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w szkole oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny



klasyfikacyjnej.

- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji i dni otwartych.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły ustnie lub pisemnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
- 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego.
- 6) Co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej.
- 7) Miesiąc przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub braku podstaw do klasyfikowania oraz grożącej nagannej ocenie z zachowania w formie pisemnej.

O przewidywanej dla ucznia śródrocznej/końcoworocznej ocenie niedostatecznej lub braku podstaw do klasyfikowania oraz grożącej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed radą klasyfikacyjną

kończącą semestr/rok szkolny. Pisemne oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o zapoznaniu się z propozycją oceny przechowuje się w dokumentacji wychowawcy.

### **3. Indywidualizacja i dostosowanie wymagań**

- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 3) 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.
- 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **4. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych**

- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa wyżej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) Uczeń zwolniony z zajęć jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
- 4) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **5. Ocenianie uczniów:**

- 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a) celujący –6,
  - b) bardzo dobry –5,
  - c) dobry –4,
  - d) dostateczny – 3,
  - e) dopuszczający –2,
  - f) niedostateczny –1.
- 2) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
- 3) Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisujemy słownie.
- 4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- a) Prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - b) testy;
  - c) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - d) prace domowe;
  - e) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - f) różnego typu sprawdziany pisemne;
  - g) wypowiedzi ustne;
  - h) praca w zespole;
  - i) testy sprawnościowe;
  - j) prace plastyczne i techniczne;
  - k) wiadomości i umiejętności muzyczne.
7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) **praca klasowa/sprawdzian** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych/sprawdzianów, które są odnotowywane we-dzienniku,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
  - 2) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości z małych partii materiału lub umiejętności z ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2. Czas poświęcony na kartkówkę nie może przekraczać 15minut.
8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
  - b) znajomość opisywanych zagadnień,
  - c) sposób prezentacji,
  - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - e) język.
9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia,
  - b) samodzielność wypowiedzi,

- c) kultura języka,
  - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
    - a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
    - b) efektywne współdziałanie,
    - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
    - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
  11. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco i wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
  12. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
  13. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  14. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z wszystkich przedmiotów sprawdzone są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Pisemne prace kontrolne winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
  15. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru. Kartkówki nie są przechowywane.
  16. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
  17. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
  18. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego, ponad zasadę ustaloną, odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / i mają wpływ na ocenę z zachowania. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  19. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele

uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## **§ 104.**

### **Ocenianie śródroczne**

#### **Ocena bieżąca**

- 1) Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne. Ocenę z poprawy wpisuje się w dzienniku obok oceny pierwszej, w tej samej kolumnie.
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.

#### **Ocena z pisemnej pracy kontrolnej**

- 6) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych sprawdzianów/prac klasowych.
- 7) Pisemne sprawdziany/prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
- 8) Sprawdziany/prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy.
- 9) Uczeń, który opuścił sprawdzian/pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 10) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany/prace klasowe; jedną w ustalonym dniu.
- 11) Ustala się następujące progi procentowe ocen prac pisemnych:
  - 100% lub 91% i zad. dodat.- celujący,
  - 99% - 91% - bardzo dobry,
  - 90% - 75% - dobry,

74% - 50% - dostateczny,  
49% - 31% - dopuszczający,  
30% - 0% - niedostateczny.

12) Dla uczniów z dysfunkcjami nauczyciel może dostosować sprawdziany bądź ocenianie według następujących progów:

86% - 100% - celujący,  
75%-85% - bardzo dobry,  
74% - 51% - dobry,  
50% - 26% - dostateczny,  
25% - 17% - dopuszczający,  
16% - 0% - niedostateczny.

### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
3. Uczeń ma prawo 3 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 3 godziny tygodniowo. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają 1 lub 2 godziny tygodniowo. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją, a nauczyciel wpisuje do e-dziennika skrót „np”.
4. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
5. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
6. W szkole obowiązuje zasada „Szczęśliwego numerka” losowanego przez system. „Szczęśliwy numerka” zwalnia ucznia tylko z niezapowiedzianej kartkówki

i odpytywania.

## **§ 105.**

### **Wymagania edukacyjne**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu pełnym;
  - 2) jego działania są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność;
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, samodzielnie wybiera i znajduje różnorodne źródła informacji oraz zbiera informacje niezbędne do wykonania złożonych zadań, potrafi uzasadnić konieczność wykorzystania zgromadzonych informacji,
  - 4) potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji,
  - 5) proponuje nietypowe rozwiązania,
  - 6) może osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
4. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 4) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje



się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością wypowiedzi ustnych i pisemnych.

5. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości,
  - 3) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela.
  - 4) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
6. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego.
7. W śródrocznej/rocznej ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
8. W śródrocznej/rocznej ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych),
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym)

stopniu trudności;

- 3) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## **§ 106.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I i II semestr). Pierwszy semestr kończy się 31 stycznia.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, a roczne na koniec roku szkolnego.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
6. Na trzy tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych i odnotowują ten fakt w Dzienniku Elektronicznym.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przy najmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej w formie pisemnej. Podpisaną informację przechowuje w teczce wychowawcy.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie

ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

9. W szkołach (oddziałach) integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
10. 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 szanse uzupełnienia braków.
11. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

12. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 11 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I–III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania nauczyciel uczący w kl. I-III wpisuje do Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu roku dokonuje wydruku arkusza ocen zawierającego ocenę opisową z poszczególnych edukacji i zachowania. Wydrukowany i podpisany przez wychowawcę arkusz wychowawca przekazuje do sekretariatu szkoły, który gromadzi dokumentację klas.

## **§ 107.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen ze sprawdzianów z danego przedmiotu jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki, jakie należy spełnić w celu ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana to:
  - 1) frekwencja na zajęciach zdanego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zakres ustalony przez nauczyciela.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny śródrocznej/rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena śródroczna/roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

11. Jeżeli uczeń w okresie od wystawienia oceny proponowanej do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej w realizacji materiału bieżącego wykazał się wyższymi osiągnięciami, pracowitością, systematycznym przygotowaniem do zajęć, wówczas nauczyciel może odstąpić od sprawdzianu i wystawić ocenę wyższą od proponowanej.

## **§ 108.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego (50%) na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 2 absencji.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic

programowych.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który został przeniesiony z innej szkoły i nie uczęszczał na zajęcia z jakiegoś obowiązkowego przedmiotu, który został już zrealizowany w szkole, do której został przeniesiony. Wynika to z odmiennego przydziału zajęć danych przedmiotów w różnych placówkach w kolejnych latach nauczania.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 5-7, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 13 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń

może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust.13, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych..

## **§ 109.**

### **Egzamin poprawkowy**

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w IPET.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 107ust.3.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 107 ust.7.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona



niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 110. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 110.**

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 111.**

### **Ocena zachowania**

1. 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 Statucie Szkoły.
2. Kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i o warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, demoralizację), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
  7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe
    - 2) bardzo dobre
    - 3) dobre
    - 4) poprawne
    - 5) nieodpowiednie
    - 6) naganne
  8. Ocena śródroczna i roczna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 10
  9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  10. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
  11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  12. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog i psycholog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych on-line;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych on-line;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **§ 112.**

### **Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 113.**

### **Kryteria oceny zachowania**

#### **1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.**

- 1) Wykazuje inicjatywę w działaniu dla klasy i szkoły.
- 2) Wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji.
- 3) Solidnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie i szkole.
- 4) Systematycznie uczęszcza do szkoły.
- 5) Nie spóźnia się celowo na zajęcia lekcyjne.
- 6) Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w wyznaczonym przez wychowawcę terminie.
- 7) Systematycznie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
- 8) Przestrzega praw i obowiązków ucznia.

- 9) Dotrzymuje ustalonych terminów.
- 10) Pracuje stosownie do swoich możliwości.
- 11) Nie wagaruje.
- 12) Przynosi prace domowe, materiały do zajęć i strój na wychowanie fizyczne;
- 13) Bierze aktywny udział w zajęciach poprzez : wypełnianie kart pracy, sprawdzianów, włącza się w dyskusje.

## **2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.**

- 1) Pomaga kolegom lub innym osobom spoza szkoły.
- 2) Przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 3) Przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności.
- 4) Nie prowokuje i nie uczestniczy w bójkach.
- 5) Nie prowokuje konfliktów rówieśniczych.
- 6) Nie znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi.
- 7) Nie ma uwag zapisanych w dzienniku.

## **3. Dbalność o honor i tradycje szkoły.**

- 1) Reprezentuje szkołę w przeglądach, konkursach, zawodach sportowych itp.
- 2) Bierze udział w uroczystościach szkolnych, apelach.
- 3) Nosi galowy strój szkolny podczas świąt i uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święta narodowe, egzaminy)
- 4) Na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie.

## **4. Dbalność o piękno mowy ojczystej.**

- 1) Dbą o kulturę słowa.
- 2) Nie używa wulgaryzmów.
- 3) Zna i stosuje zasady kulturalnej dyskusji.

## **5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.**

- 1) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
- 2) Prawidłowo reaguje na przejawy ich zagrożenia: informuje o tym nauczycieli, próbuje łagodzić konflikty.
- 3) Nie ulega nałogom i nie namawia innych.
- 4) Jego wygląd świadczy o czystości i schludności.
- 5) W oczekiwaniu na autobus zachowuje się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i kultury: nie opuszcza terenu szkoły, nie niszczy zieleni.

**6. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.**

- 1) Jest uczciwy, godny, nie kłamie.
- 2) Nie dopuszcza się kradzieży.
- 3) Podejmuje próby poprawy swego zachowania.
- 4) Szanuje mienie społeczne, własne oraz kolegów.
- 5) Podczas jazdy autobusem zachowuje się kulturalnie i nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych.
- 6) Podczas przerw nie stwarza zagrożenia, reaguje właściwie na polecenia nauczyciela dyżurnego.

**7. Okazywanie szacunku innym osobom.**

- 1) Jest tolerancyjny w stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób.
- 2) Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, przepraszam itp. w kontaktach z dorosłymi , jak i kolegami.
- 3) Okazuje szacunek pracownikom obsługi i administracji szkoły.

**8. System punktów służy jako wsparcie do rozpoznania zachowań uczniów.**

- ocena wzorowa – min. 34pkt,
- bardzo dobra - min 30,
- dobra - min.26,
- poprawna – min. 19,
- nieodpowiednia – min.10,
- naganna – 9 i mniej.

**System oceniania zachowania**

Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania uczniów klas IV –VIII ustala się według poniższej skali z uwzględnienie kryteriów:

L.p.	Kryterium zachowania	Opis	Ilość punktów
1.	Stosunek do obowiązków szkolnych, sumienność	1.Uczeń jest zawsze (prawie zawsze) przygotowany do zajęć, przynosi zeszyty, podręczniki, przybory szkolne, strój na wf., odrabia zadania domowe, w terminie przynosi usprawiedliwienia, zwraca książki do biblioteki, wywiązuje się z przyjętych zobowiązań. 2.Zdarza się, że uczeń zaniedbuje swoje obowiązki.	4 –6  1 –3

		3.Uczeń regularnie nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.	0
2.	Kultura osobista	1.Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwy, w rozmowach zachowuje kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów. 2.Zdarza się, że uczeń jest nietaktowny, niewłaściwie odnosi się do nauczycieli, personelu szkoły, koleżanek i kolegów.	4 – 6  1 – 3
		3.Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny	0
3.	Postawa społeczna, moralna	1.Uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą innych, uczestniczy w życiu klasy, pomaga kolegom (np. w nauce), bierze udział w akcjach charytatywnych. 2.Zdarza się, że uczeń postępuje nie uczciwie, uchybił godności innej osoby, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, nie wykazał dostatecznego szacunku do pracy własnej lub cudzej, niechętnie uczestniczy w życiu klasy. 3.Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika, odmawia podejmowania działań na rzecz innych, zespołu.	4 –6  1 –3  0
4.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą	1.Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, podczas wycieczek i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. 2.Czasami trzeba było zwracać uczniowi uwagę, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych osób, czasami lekceważy takie zagrożenia, ale właściwie reaguje na zwracanie uwagi. 3.Uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, jego zachowanie stwarza zagrożenie, często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.	4 –6  1 –3  0



5.	Frekwencja	<p>1.Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.</p> <p>2.Ma sporadycznie nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.</p> <p>3.Uczeń wagaruje, ucieka z lekcji.</p>	<p>4 – 6</p> <p>1 – 3</p> <p>0</p>
6.	Aktywność	<p>1.Uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych, bierze udział w konkursach szkolnych, uczestniczy w organizowaniu imprez</p>	4 – 6
		<p>klasowych i szkolnych, pracuje na klasy i szkoły (gazetki, podlewanie kwiatów, praca w świetlicy, bibliotece, pomoc nauczycielom itp.), efektywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym, szkolnym, dyżurnego klasy, jest aktywnym uczestnikiem zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań.</p> <p>2.Uczeń czasem pracuje na rzecz klasy, szkoły, bierze udział w konkursach, zawodach, w organizacji imprez, zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań.</p> <p>3.Uczeń nie podejmuje działań na rzecz klasy i szkoły, odmawia udziału w konkursach, organizacji imprez szkolnych, klasowych, zajęciach pozalekcyjnych i innych pracach, nie wywiązuje się z funkcji dyżurnego klasy</p>	<p>4 – 6</p> <p>1 – 3</p> <p>0</p>
7.	Przestrzeganie przepisów, regulaminów szkolnych.	<p>1.Uczeń zawsze przestrzega obowiązujących w szkole zasad i regulaminów. Nie przeszkadza podczas lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, dba o czystość w miejscu nauki, w klasie, terenie szkoły, podczas wycieczek, nie żuje gumy na lekcjach, jego wygląd zewnętrzny jest zgodny z zapisami regulaminu, wywiązuje się z podjętych zobowiązań, dba o mienie szkolne, szanuje cudzą własność, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej, dba o zdrowie (nie pije alkoholu, nie pali papierosów).</p> <p>2.Uczeń stara się przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów. Zdarza się, że uczeń przeszkadza podczas lekcji, nie zawsze właściwie dba o czystość w miejscu nauki lecz reaguje na</p>	<p>4 – 6</p> <p>1 – 3</p>

	uwagi nauczyciela, czasem wygląd zewnętrzny nie jest zgodny z zapisami regulaminu, zdarza się brak obuwia na zmianę, zdarzyła się drobna kłótnia z kolegami. 3.Uczeń nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów. Często przeszkadza podczas lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie dba o czystość w szkole i poza szkołą, żuje gumę na lekcjach, jego wygląd zewnętrzny jest niezgodny z zapisami regulaminu, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, nie dba o mienie szkolne, zdarzyła się kradzież, stosował przemoc fizyczną lub psychiczną, pił alkohol, palił papierosy,	0
--	---	---

### Ustalenia końcowe

#### Ocenę z zachowania ustala się według następujących zasad:

- Wychowawca ustala ocenę na podstawie sumy uzyskanych punktów w kategoriach I –VII:

Ilość uzyskanych punktów	Ocena
37 - 42	Wzorowa
29 - 36	Bardzo dobra
21 - 28	Dobra
14 - 20	Poprawna
7 -13	Nieodpowiednia
0 - 6	Naganna

- Wychowawca ustala ocenę za I semestr, II semestr, ocena roczna ustalana jest w oparciu o sumę punktów uzyskanych za I i II semestr podzielonych przez dwa.
- Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania w sytuacji kiedy uczeń wykazał się znaczną poprawą zachowania, postawy oraz obniżyć w przypadku, gdy zachowanie ucznia wyrządziło znaczne szkody, było wyjątkowo nieetyczne, uczeń miał konflikt z prawem.
- Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe wychowawca bierze pod uwagę opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi na danym poziomie edukacyjnym ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 114.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Za przewidywaną roczną ocenę z zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu, w którym nauczyciel informował uczniów o przewidywanych ocenach zachowania uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznania się z informacją o przewidywanej ocenie zachowania w Dzienniku Elektronicznym lub zwrócić się po tę informację do wychowawcy klasy w terminie umożliwiającym poprawę oceny.
3. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania. W tym celu rodzic (prawny opiekun) ucznia składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w pkt. 8, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
4. Po złożeniu wniosku rodzic (prawny opiekun) informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia przez ucznia.
5. Kontrakt formułuje nauczyciel w terminie 2 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria oceny zachowania sformułowane przez zespół wychowawców i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń, co do wypełnienia

kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

8. Warunki (okoliczności) uzyskania prawa ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:
  - 1) zaistnienie nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia,
  - 2) osiągnięcia, praca społeczna na rzecz środowiska itp.,
  - 3) pozytywna opinia podpisana przez przedstawicieli samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) otrzymanie pochwały Dyrektora Szkoły,
  - 5) otrzymanie pochwały poza szkołą.

## **§ 115.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń klasy I–III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust 5.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I– III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
  - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym

- specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
  - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
  - 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
  - 6) niedojrzałość fizyczna;
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy 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.
  7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
  9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

- edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
10. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
  11. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.
  12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
  13. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
  14. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
  15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust.9a-9c, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 116.**

### **Świadectwa szkolne oraz inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia

szkoły.

5. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił odpowiednio do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty te podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **§ 117.**

### **Zasady rejestrowania ocen w Dzienniku Elektronicznym**

1. W Zespole Szkół w Zalesiu funkcjonuje Dziennik Elektroniczny UONET firmy VULCAN który od 1 września 2013 roku zastąpił dziennik papierowy i jest wiarygodnym źródłem informacji o pracy oraz wynikach nauczania w naszej szkole.
2. Dziennik Elektroniczny jest zarządzany przez szkolnego administratora systemu.

Prawa administracyjne nadane mają również Dyrektor i wicedyrektor Szkoły.

3. Z Dziennikiem Elektronicznym współpracuje program Sekretariat UONET, którym zarządza sekretarz szkoły i administrator. W sekretariacie tworzone są kartoteki uczniów. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za stworzenie nowych klas oraz uzupełnienie danych osobowych uczniów i adnotacji o indywidualnym toku nauczania lub specjalnych potrzebach edukacyjnych, które wpływają na ocenianie i klasyfikowanie uczniów.
4. Dostęp do Dziennika Elektronicznego:
  - 1) Każdy nauczyciel posiada aktywne konto w systemie UONET i jest zobowiązany do prawidłowego systematycznego prowadzenia dzienników lekcyjnych, wprowadzania ocen i adnotacji (dopisków) dotyczących osiągnięć i zachowania uczniów.
  - 2) Wychowawcy korzystają ze specjalnych uprawnień umożliwiających im nadzór i analizę dziennika swojej klasy, przeglądanie ocen ze wszystkich przedmiotów oraz modyfikację frekwencji w celu usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
  - 3) Uczniowie i rodzice (opiekuni prawni) mają dostęp do Dziennika na podstawie wprowadzonego do systemu przez wychowawcę klasy adresu e-mail i pierwszym zalogowaniu do systemu UONET.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są odpowiedzialni za odnotowywanie w Dzienniku Elektronicznym oceniania bieżącego, śródrocznego i końcoworocznego.
6. Podczas wpisywania bieżących zadań (kategorii ocen) w Dzienniku Elektronicznym z przedmiotów edukacyjnych i zachowania nauczyciele muszą ustalić jego atrybuty.
7. Atrybut zadania tworzą:
  - 1) pole definiujące liczbę zadań,
  - 2) typ zadania,
  - 3) nazwa i kod używany jako nagłówek w tabeli ocen,
  - 4) waga, czyli współczynnik różnicujący wkład oceny z danego zadania w ocenę śródroczną lub końcoworoczną,
  - 5) skala ocen, według której jest oceniane zadanie,
  - 6) punkty – maksimum punktowe, jakie można uzyskać za zadanie,
  - 7) data zapowiedzi zadania i przewidywana data kontroli wykonania zadania,



- 8) kolor, jakim mają zostać oznaczone oceny otrzymane za zadanie,
  - 9) obowiązkowość zadania i jego wpływ na klasyfikację oceny.
  - 10) Pole służące do wpisywania notatek dotyczących zadania.
8. Typ, nazwa, kod ocenianych zadań:
- 1) W czasie wpisywania ocen bieżących nauczyciele mają do dyspozycji różne typy zadań (ocen) zaproponowane przez system UONET czyli aktywność na lekcji, odpowiedź ustna, praca domowa, referat, kartkówka, sprawdzian pisemny i sprawdzian zewnętrzny.
  - 2) Nauczyciele mogą również korzystać z rozbudowanej przez szkolnego administratora Dziennika Elektronicznego listy innych typów zadań (ocen), która ustalana i uzupełniana jest w porozumieniu i na życzenie osób uczących w szkole.
  - 3) Do każdego typu zadań (ocen) generowana jest automatycznie lub wprowadzana przez administratora nazwa oraz kod, którą każdy nauczyciel może modyfikować według własnych potrzeb.
9. Waga ocen:
- 1) W procesie oceniania nauczyciele określają ważność poszczególnych typów zadań (ocen). Ważność ich zależna jest od różnych czynników np. zakres materiału, wkład samodzielnej pracy, rodzaj aktywności itp. W związku z tym w Dzienniku Elektronicznym funkcjonuje mechanizm ważenia stopni szkolnych.
  - 2) Każdy nauczyciel może korzystać z mechanizmu ważenia ocen, który widoczny jest przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego). Wówczas system oblicza średnią ocen na podstawie wagi i wartości oceny.
  - 3) Średnia klasy półroczna lub końcoworoczna automatycznie obliczana przez system i nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen.
  - 4) Korzystanie z systemu wag ma na celu wspomaganie pracy nauczyciela. Średnia ocen podsumowuje postępy i jakość pracy ucznia, sugeruje ocenę śródroczną lub roczną, ale to nauczyciel podejmuje wiążącą decyzję w sprawie oceniania i promowania dzieci i młodzieży. Waga ocen wynosi od 1 do 2 i ustalona jest przez poszczególne zespoły przedmiotowe.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 118.**

Nauczyciel korzysta z prawnej ochrony funkcjonariusza publicznego. Wszelkie znieważenie, groźby bezprawne, naruszenie nietykalności cielesnej i czynna napaść jest czynem karalnym i stosuje się wówczas odpowiednie przepisy Kodeksu Karnego.

#### **§ 119.**

##### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie

- organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 120.**

**Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną; tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami
  - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania

trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także –poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami

organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z Procedurą organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Zalesiu;
  - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności i zdolności uczniów;
  - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z Procedurą organizacji

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Zalesiu;
- 7) złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **§ 121.**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.



2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne itp.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie niszczyli mienia szkolnego oraz roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach technicznych i laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej (jeśli jest w danym dniu w szkole). Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas

trwania lekcji i po jej zakończeniu,

- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani 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.

## **§ 122.**

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

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 123.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa przydział czynności.

### **§ 124.**

W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

### **§ 125.**

#### **Zakres obowiązków wicedyrektora**

#### **W zakresie obowiązków wicedyrektora jest:**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m.in.:
  - 1) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 2) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
  - 3) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
  - 5) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 6) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 7) kontrola pracowni przedmiotowych, dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 9) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
  - 10) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.

3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
  - 1) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,
  - 2) olimpiad, konkursów i zawodów,
  - 3) praktyk studenckich.
  - 4) organizacja egzaminów
5. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z Procedurą Organizacji Zastępstw.
6. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
  - 1) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych, apeli, akademii i innych,
  - 2) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
7. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.
8. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
9. Sporządzanie harmonogramu egzaminów.
10. Organizacja rekrutacji do Szkoły Podstawowej
11. Kierowanie Komisją Stypendialną.
12. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
14. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach
15. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
16. Kontrola dokumentacji szkolnej:
  - 1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - 2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
  - 3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
  - 4) dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,
  - 5) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
  - 6) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
17. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
18. Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły.

19. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
20. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora;
21. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 126.**

1. W Szkole Podstawowej w Zalesiu 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. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 127.**

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

### **ROZDZIAŁ XVI**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 128.**

##### **Członek społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 129.**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

### **§ 130.**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

### **§ 131.**

#### **Traktowanie członków.**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

### **§ 132.**

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Zalesiu ma prawo do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności Szkolnej;
- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

### **§ 133.**

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, 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 i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.



**§ 134.**

W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy VIII ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**§ 135.**

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

**§ 136.**

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

**§ 137.**

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Zalesiu **ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
- 4) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) zapoznać się z harmonogramem zastępstw umieszczonym w dzienniku elektronicznym;
- 6) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - d) zachowania etykiety w cyberprzestrzeni,
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 142;
- 12) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; oraz w stroju galowym w wyznaczone dni;
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział

- traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, e–papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 17) pomagać kolegom w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
  - 18) a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 19) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru

### **§ 138.**

#### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **§ 139.**

#### **Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk**

1. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne uczniowie przynoszą do szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

- 2) w czasie pobytu w szkole telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, będące w posiadaniu uczniów, powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie;
- 3) telefon komórkowy może być używany jedynie podczas lekcji za zgodą nauczyciela (jako źródło informacji) lub w wyjątkowych sytuacjach, w tym do kontaktu z rodzicami, w miejscu wskazanym przez nauczyciela i za jego zgodą;
- 4) uczeń w sytuacjach szczególnych w celu skontaktowania się z rodzicami może skorzystać z telefonu służbowego w sekretariacie szkoły lub w gabinecie dyrektora/wicedyrektora;
- 5) zabronione jest nagrywanie na terenie szkoły, wykonywanie zdjęć, nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu, aparatu lub innego urządzenia elektronicznego;
- 6) nieprzestrzeganie przez ucznia zasad, o których mowa w pkt. 1 i 5, wiąże się z wpisaniem do dziennika uwagi negatywnej.
- 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

#### **§ 140.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### **§ 141.**

Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **§ 142.**

##### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Szkole Podstawowej**

1. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pedagoga, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły. Uczeń może być

zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną bądź ustną prośbę rodzica.

2. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów). Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny, osobiście bądź na piśmie w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datę nieobecności ucznia.
3. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
5. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
7. Za usprawiedliwianie nieobecności i nadzorowanie obecności w szkole swoich dzieci odpowiadają rodzice.
8. Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do zakończenia danego roku szkolnego.
9. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium lub długotrwałym pobytem w szpitalu (powyżej dwóch tygodni), to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
10. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## ROZDZIAŁ XVII

### Uczniowie szkoły

#### § 143.

##### Strój uczniowski

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być estetyczny.
2. Obowiązuje zakaz noszenia obuwia na podwyższonych obcasach (szpilkach), odzieży zbyt krótkiej (odkrywającej dekolt, brzuch, plecy i uda).
3. Bizuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zabrania się noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu (długie kolczyki, klipsy). Dopuszczalne są kolczyki w zminimalizowanych wielkościach dla dziewcząt.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: zmienna koszulka, spodenki i obuwie sportowe.
5. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna (czarna lub granatowa) spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula, czarne lub granatowe spodnie lub ciemny garnitur.

#### § 144.

##### Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
2. Rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) Dyplom uznania;
  - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) Nagroda rzeczowa;

## § 145.

### Kary

#### Karanie uczniów:

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) ubliżanie godności nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) Zakaz udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
  - 8) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły;
  - 9) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizje z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

## Dodatkowe kary dla uczniów

10) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

### **§ 146.**

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

### **§ 147.**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

### **§ 148.**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

### **§ 149.**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 145 ust 2
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §145 ust 2 pkt.2–7:
  - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

**§ 150.**

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje; ucznia – jeśli jest pełnoletni; z zastrzeżeniem ust.2.
2. Kary wymienionej w § 145 ust. 2 pkt 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 151.**

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 152.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 145 ust.1.



**§ 153.**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

**§ 154.**

Przepisów §148-149 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

**§ 155.**

**Szczegółowe zasady skreślenia z list uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę (wniosek) o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania

wcześniejszych środków dyscyplinujących;

- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
  6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
    - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
    - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
    - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy.

## **§ 156.**

### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 157.**

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

#### **§ 158.**

Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do oddziału klas pierwszych Szkoły Podstawowej określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę podstawową (na podstawie wykazu Urzędu Stanu Cywilnego) oraz określa obwód szkolny.

## § 159.

### Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców w szkole podstawowej naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
5. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej”. Wypełnione druki należy złożyć w sekretariacie szkoły do 31 marca danego roku.
6. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły”.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci.
9. O wynikach rekrutacji do klasy pierwszej rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później niż do 31 maja. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I zostanie wywieszona w szkole.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

### **§ 160.**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W 2023 r. i w 2024 r. egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach egzaminacyjnych dla trzech przedmiotów egzaminacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
2. W roku szkolnym 2022/2023 na egzaminie ósmoklasisty rezygnuje się z czwartego przedmiotu obowiązkowego, wybranego spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla ósmoklasisty w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 określa wymagania ogólne i szczegółowe z przedmiotów

egzaminacyjnych.

4. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
5. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
8. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Przebieg egzaminu ósmoklasisty: Egzamin ósmoklasisty odbywa się w terminie głównym ustalonym przez CKE. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym;
  - 2) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
    - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120minut;
    - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100minut;
    - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90minut.
  - 3) Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.
  - 4) Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
9. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
10. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
11. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
12. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż

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

13. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
14. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i /lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
16. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
19. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
20. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

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

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

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

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

23. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
24. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
25. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 161.**

### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym



opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez CKE.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 162.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 163.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 164.**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi m.in. następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Niepodległości,
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3Maja,
  - 7) Święto Szkoły
  - 8) Pożegnanie absolwentów,
  - 9) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

**§ 165.**

**Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 3) w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 166.**

Statut Szkoły Podstawowej w Zalesiu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

Wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2023/2024 na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 listopada 2023 roku. Zmiany dotyczące zasad oceniania zgodnie z art. 44b ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty będą obowiązywały od drugiego semestru roku szkolnego 2023/2024.

Statut obowiązuje od 14 listopada 2023 roku.