

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. MARSZAŁKA  
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO  
W ŚWIĘCICACH**

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526).

# Spis treści

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2	
Cele i zadania Szkoły .....	5
Rozdział 3	
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	17
Rozdział 4	
Organizacja Szkoły .....	23
Rozdział 5	
Organizacja oddziału przedszkolnego .....	42
Rozdział 6	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	47
Rozdział 7	
Rodzice uczniów .....	59
Rozdział 8	
Uczniowie .....	62
Rozdział 9	
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	73
Rozdział 10 (rozdział uchylony) .....	110
Rozdział 11	
Postanowienia końcowe .....	110

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Świącicach przy ul. Poznańskiej 541, 05-860 Płochocin.
3. Na pieczęci używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Ożarów Mazowiecki z siedzibą przy ul. Kolejowej 2, 05 – 850 Ożarów Mazowiecki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, uchwały Nr XLV/456/17 rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 12 października 2017 r. w sprawie przekształcenia Publicznej Szkoły Podstawowej w Świącicach ul. Poznańska 541.
4. Obwód Szkoły określa uchwała Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim.

#### **§ 3**

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat i kończy się egzaminem.
2. Ukończenie Szkoły uprawnia do dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący roczny program wychowania przedszkolnego.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa organ prowadzący Szkołę.
5. Do oddziału przyjmuje się:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) w przypadku wolnych miejsc na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem za zgodą dyrektora szkoły.
6. Szkoła zapewnia możliwość korzystania:
  - 1) ze świetlicy;
  - 2) z pomocy pielęgniarki, logopedy, psychologa szkolnego, pedagoga i pedagoga specjalnego;
  - 3) z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.

## § 4

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach;
- 3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców z poszczególnych klas;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia kl. I–VIII uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach;
- 7) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 9) rodzicu – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia (dziecka) oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem (dzieckiem);
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ożarów Mazowiecki;
- 12) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

## § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem Szkoły jest w szczególności wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości i umiejętności na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;

- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
- 3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:**
- 1) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości Europy i świata;
  - 3) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijne realizowanie zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) kształcenie i wychowanie uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowanie ich do nauki w szkole ponadpodstawowej i życia we współczesnym świecie;
  - 6) zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 7) przygotowanie uczniów do stawania się coraz bardziej samodzielnymi w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;

- 8) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 9) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 10) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć rozwijających, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 11) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 12) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 13) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 14) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 15) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 16) wspomaganie wychowawczej roli rodziców.

## **§ 6**

### **Sposób realizacji zadań Szkoły**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie – Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy dla uczniów

niepełnosprawnych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Sposób realizacji zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości Europy i świata;
  - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 3) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci i uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 4) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
  - 5) dostarczanie dzieciom i uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz zajęć rozwijających;
  - 7) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 8) dostosowanie treści, metod pracy i organizacji nauczania do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 9) umożliwienie dzieciom i uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
  - 10) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece gminnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
  - 12) stosowanie systemu pomocy dla dzieci i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 13) zapewnienie uczniom możliwości korzystania na terenie Szkoły z Internetu zabezpieczonego odpowiednim oprogramowaniem przed dostępem do treści, które mogą

stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów – w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

14) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;

15) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły w następujących formach:

- a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci i uczniów,
- d) monitorowanie i ewaluacja poziomu i efektywności pracy Szkoły,
- e) współpraca z rodzicami dzieci i uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Realizacja celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

4) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;

5) prowadzenie lekcji religii w Szkole;

6) (uchylony)

7) (uchylony)

4. Szkoła współpracuje z sądem rodzinnym, policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim i innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zależności od potrzeb i sytuacji.

## § 7

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
8. Program określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 5) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 6) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi,

- innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
  9. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
  10. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.
  11. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
  12. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności 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.

## **§ 8**

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

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) edukacji włączającej:
    - a) nauczanie jest prowadzone według realizowanych w Szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z orzeczeniami;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
    - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności

- językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
  9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia.
  10. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
  11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
  12. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 7, trwa 45 minut.
  13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 16.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) (uchylony);
  - 8) poradni;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 17.** W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
- 18.** Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy (formułują wnioski) dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- 19.** W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- 20.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 21.** (uchylony)

## **§ 9**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

- 1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.** Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej

ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem przepisów ustawy Prawo oświatowe.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ustawie Prawo oświatowe.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Rada Miejska ustala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
15. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen nie niższą niż 5,1 oraz otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

16. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który zakwalifikował się do etapu wojewódzkiego, tj. uzyskał pierwsze miejsce w etapie międzypowiatowym oraz otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
17. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I - III.

## **§ 10**

### **Nauczanie religii**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości religijnej poprzez organizację lekcji religii zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności, wolności i godności osobistej.
2. Szczegółowe zasady organizacji lekcji religii określają odrębne przepisy.
3. W zajęciach religii biorą udział uczniowie i dzieci oddziału przedszkolnego, których rodzice w formie oświadczenia wyrażą takie życzenie zapisując dziecko do Szkoły.
4. W przypadku uczniów niebiorących udziału w zajęciach religii, oświadczenie, o którym mowa wyżej może być złożone w innym terminie do Dyrektora Szkoły lub wychowawcy.
5. Oświadczenie nie musi być ponawiane w każdym kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmienione w każdym czasie.
6. (uchylony);
7. Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i na ukończenie Szkoły.

## **§ 11**

### **(uchylony)**

## **§ 11a**

### **Organizacja zajęć „Edukacja zdrowotna”**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia „Edukacja zdrowotna”.
2. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
3. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Rezygnację, o której mowa w ust. 4 składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.

6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 12**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły;
  - 2) każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 4) uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pt. Uchwały Organów Szkoły.
4. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej zapada zwykłą większością głosów,

w obecności co najmniej 50% członków zespołu w głosowaniu jawnym.

7. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strony sporu w pierwszej kolejności powinny porozumieć się poprzez rozmowę wyjaśniającą.
9. Zadowolenie obu stron rozwiązuje spór.
10. Zasady postępowania w zależności od rodzaju stron wchodzących w spór:
  - 1) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
    - a) spory te rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku trudności w rozwiązywaniu sporu można zwrócić się o pomoc do mediatora, którym może być np. przedstawiciel organu prowadzącego;
  - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
    - a) spory te rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski:
    - a) spory te rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
    - a) spory rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, Samorzodem Uczniowskim oraz Dyrektora Szkoły.

### § 13

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 5) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 6) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły oraz sprawowanie kontroli jego realizacji;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętych w zakresie ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie uchybień. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Po bezskutecznym upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora;
- 13) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) organizacja i właściwy przebieg egzaminów ósmoklasisty przeprowadzanych na koniec klasy VIII szkoły podstawowej;
- 16) dopilnowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia i nazwiska oraz numeru PESEL ucznia, celem własnej realizacji tej opieki;

- 19) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 20) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
  - 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - 2) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
  5. (uchylony)
  6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
  8. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 14

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
6. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku

z klasyfikowaniem, promowaniem czy ukończeniem Szkoły przez ucznia oraz po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w miarę potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
  - 5) (uchylony)
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) (uchylony)
  - 8) (uchylony)
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) (uchylony)
  - 13) (uchylony)
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) roczną organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) (uchylony)
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 15

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin opracowany i uchwalony przez ogół uczniów i opiekuna Samorządu oraz zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi 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 gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## § 16

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców dzieci i uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły poprzez:
  - 1) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;

- 2) pomoc w organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 3) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 4) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
  - 5) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie regulaminu Rady Rodziców;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uczniów;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów i podręczników szkolnych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. Rada Rodziców może:
- 1) delegować dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 17**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeśli 1 dzień września wypada w piątek lub w sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek

po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.

3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii wiosennych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. oddziału przedszkolnego.
6. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po uzyskaniu opinii organizacji związkowych w terminie do 21 kwietnia danego roku. Organ prowadzący zatwierdza arkusz po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 29 maja danego roku.
7. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe i jedna przerwa 20 minutowa.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I - III określa ogólny przydział czasu na te zajęcia. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć i czas ich trwania ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. (uchylony)

## 8. (uchylony)

### § 18a

#### Oddziały przygotowawcze

1. Dla uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, Szkoła może zorganizować na podstawie odrębnych przepisów oddziały przygotowawcze.
2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
5. Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Kształcenie uczniów realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz dostosowane pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych poszczególnych szkół.
7. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów.
8. Nauczanie odbywa się w klasach łączonych:
  - 1) I – III,
  - 2) IV – VI,
  - 3) VII - VIII.
9. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
  - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
  - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
  - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
10. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji Szkoły.
11. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin

nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

12. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą rodzimym językiem ucznia.
13. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
14. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa Statut Szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

## **§ 18b**

### **Nauczanie na odległość**

1. W Szkole w sytuacjach szczególnych organizowane jest nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
2. Zajęcia w Szkole są zawieszane obligatoryjnie na czas określony przez Dyrektora Szkoły w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, zostanie wprowadzone nauczanie zdalne. Nastąpi ono nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w ust. 3 są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego ustalonego przez Dyrektora Szkoły lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. platforma komunikacyjna,

poczta internetowa, e-dziennik, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców);

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 5.** O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 6.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3.
- 7.** Nauczyciele w momencie przejścia w tryb zdalny:
- 1) przedstawiają uczniom i rodzicom zasady współpracy;
  - 2) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce.
- 8.** Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
- 1) do narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu;
  - 2) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 3) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 4) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 5) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 6) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
- 9.** Uczeń ma obowiązek:
- 1) uczestniczenia w lekcjach on-line według szkolnego planu lekcji;
  - 2) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem (podszywanie się pod kogoś innego jest surowo zabronione);
  - 3) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania w sieci oraz do poleceń nauczyciela.
- 10.** Zasady organizowania zajęć zdalnych:

- 1) zajęcia zdalne odbywają się według szkolnego planu lekcji;
- 2) nauczyciel na lekcji on-line sprawdza obecność uczniów i zaznacza ją w dzienniku;
- 3) nieobecność ucznia na lekcji on-line usprawiedliwia rodzic, rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi;
- 4) lekcja przed komputerem trwa 30 min, zaś pozostały do końca lekcji czas stanowi praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów;
- 5) zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 min;
- 6) uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych;
- 7) jeśli uczeń nie ma dostępu do komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić wychowawcy klasy celem ustalenia innej formy dostarczania niezbędnych materiałów;
- 8) w przypadku uczniów, którzy nie mają możliwości realizowania w domu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły umożliwia ich realizację na terenie Szkoły;
- 9) lekcje mogą być realizowane w różnych formach, m. in. w formie wideokonferencji z kontaktem głosowym;
- 10) wideokonferencję i rozmowę zawsze pierwszy rozpoczyna nauczyciel, uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon, spotkanie i rozmowę jako ostatni opuszcza nauczyciel;
- 11) uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji;
- 12) uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji;
- 13) nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione, lekcje może nagrać i udostępnić jedynie nauczyciel;
- 14) podczas posługiwania się czatem uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania, używają emotikonów, gifów, naklejek i memów jedynie za zgodą nauczyciela;
- 15) na platformie uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne do lekcji, podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecane przez nauczyciela;

- 16) nauczyciel wychowawca wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami (np. e-dziennik, służbowa poczta elektroniczna).
11. W Szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, Dyrektor Szkoły wskazuje alternatywną formę realizacji zajęć.
12. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami. W miarę możliwości konsultacje te będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie.
13. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w sposób ustalony wcześniej przez nauczyciela (np. e-dziennik).
14. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły z uwzględnieniem specyfiki nauczania na odległość:
- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
  - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
  - 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 4) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych, nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy on-line, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
  - 6) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;

- 7) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- 15.** Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 16.** Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
- 17.** Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/ppełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;
  - 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału.

## § 19

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 20**

### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. W Szkole mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Zasady udzielania opieki i pomocy dla uczniów z dysfunkcjami określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
3. Przy tworzeniu zajęć pozalekcyjnych dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Zakres zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. Szkoła dopuszcza możliwość organizowania zajęć pozalekcyjnych, odpłatnych opiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 20a**

### **Innowacje i eksperymenty**

1. Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne

lub metodyczne, zapewniając uczniom kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności.

2. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.
3. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **§ 21**

### **Wolontariat w Szkole**

1. W Szkole może działać wolontariat.
2. Wolontariat ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. Cele wolontariatu:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 3) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły i środowisku szkolnym;
  - 4) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 5) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 6) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 8) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 9) zwiększenie aktywności społecznej.
4. Działania wolontariatu mogą być prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) prowadzenie akcji charytatywnych;
  - 3) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi.
5. Zadania o charakterze wolontariatu, wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego, muszą zostać wpisane w program działań Samorządu.
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, pracownicy Szkoły, uczniowie, rodzice oraz inne osoby i instytucje.

## § 22

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 4) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku;
  - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 7) podczas spotkań z rodzicami;
  - 8) podczas indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 9) poprzez udział w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 10) poprzez udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających

wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

7. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Doradztwo zawodowe realizują w Szkole:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) nauczyciel- doradca zawodowy;
  - 3) pedagog, psycholog;
  - 4) inni nauczyciele, prowadzący zajęcia ujęte w szkolnym programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.
10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

- 7) współpracy z instytucjami wspierającymi w szczególności:
- a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) innymi.

## **§ 23**

### **Świetlica**

1. Szkoła jest zobowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i uczniom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji. Opieką wychowawczą objęci są uczniowie klas I – III oraz uczniowie:
  - 1) dojeżdżający do Szkoły,
  - 2) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
  - 3) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, drugiego języka obcego.
3. Rodzice dziecka korzystającego ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych zobowiązani są do doprowadzenia go do świetlicy i przekazania wychowawcy. Do czasu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiadają za niego rodzice.
4. Przy odbieraniu dziecka/ucznia rodzic lub osoba upoważniona jest zobowiązana do poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
  - 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą;
  - 2) pomoc w nauce;
  - 3) warunki do nauki własnej;
  - 4) kulturalną rozrywkę i zabawę;
  - 5) właściwe wzorce kultury osobistej i współzycia w grupie;
  - 6) rozwój zainteresowań oraz zdolności;
  - 7) stymulowanie postawy twórczej;

- 8) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 9) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
  - 10) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron;
  - 11) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia;
  - 12) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami;
  - 13) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
6. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
  7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz przygotowanie się do lekcji.
  8. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Czas pracy świetlicy jest ustalany w każdym roku szkolnym przez Dyrektora Szkoły i podawany do wiadomości uczniów i rodziców. Świetlica pełni dyżur od godz. 7.00, na godzinach lekcyjnych (w miarę potrzeb) i dyżur popołudniowy, który kończy się o godz. 17.00.
  9. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem świetlicy.
  10. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
    - 1) kształtowanie prawidłowego stosunku do kolegów;
    - 2) wyrabianie wrażliwości estetycznej;
    - 3) rozwijanie wrażliwości na piękno przyrody;
    - 4) rozwijanie zdolności zdobytych w domu i w Szkole;
    - 5) wdrażanie do systematycznej pracy i nauki;
    - 6) organizowanie opieki;
    - 7) organizowanie pomocy w nauce;
    - 8) tworzenie warunków do nauki własnej;
    - 9) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
    - 10) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
    - 11) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
    - 12) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
    - 13) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
    - 14) rozwijanie samodzielności i aktywności;
    - 15) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej,

a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

**11.** Zadania realizuje się poprzez:

- 1) organizację ciekawych zajęć z wykorzystaniem środków audiowizualnych;
- 2) (uchylony);
- 3) organizowanie gier i zabaw zapewniających wszechstronny rozwój uczniów.

**12.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin pracy świetlicy.

## **§ 24**

### **Biblioteka**

**1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

**2.** Czas pracy biblioteki umożliwia uczniom korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

**3.** Biblioteka szkolna służy wspieraniu realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz rozwijaniu czytelnictwa.

**4.** Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy Szkoły.

**5.** Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru (zwłaszcza lektur szkolnych), materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów: wystaw, konkursów, spotkań autorskich;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych planowanych, promujących czytelnictwo, rozwijanie kultury czytelniczej;
- 7) (uchylony)
- 8) współpraca z biblioteką gminną poprzez:
  - a) udostępnianie książek do domu i w czytelni biblioteki,
  - b) wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

- c) opiekę nad uczniami przebywającymi w czytelni,
  - d) informowanie uczniów i Szkoły o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
  - e) realizację potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - f) wsparcie rozwoju intelektualnego i emocjonalnego dzieci,
  - g) wspólną organizację wystaw literackich,
  - h) aktywizację dzieci i młodzieży poprzez udział w spotkaniach autorskich,
  - i) wspólne przeprowadzanie konkursów literackich;
- 9) szczególne zadania biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
- 6.** Do zbiorów biblioteki należą:
- 1) podręczniki szkolne;
  - 2) wydawnictwa informacyjne (przewodniki dla nauczycieli i inne materiały);
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego;
  - 4) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej;
  - 5) wydawnictwa naukowe;
  - 6) dokumenty audiowizualne i multimedialne;
  - 7) edukacyjne programy komputerowe;
  - 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, atlasy, słowniki, encyklopedie);
  - 9) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
  - 10) literatura piękna;
  - 11) literatura dla rodziców z zakresu wychowania;
  - 12) materiały regionalne i lokalne;
  - 13) informatory o szkolnictwie ponadpodstawowym;
  - 14) informacje na temat Unii Europejskiej.

## **§ 25**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

- 1.** Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieci i uczniów oraz ochrania ich zdrowie:
- 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów i regulaminem dyżurów,
    - b) prowadzenie wszelkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod nadzorem nauczycieli,
    - c) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

- d) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
  - e) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - f) przeprowadzanie apeli, spektakli, warsztatów i programów profilaktycznych dla uczniów,
  - g) realizacja zajęć z pierwszej pomocy;
- 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
- a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
  - c) zaopatrzenie dzieci i uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska;
- 3) w przypadku udziału uczniów w zajęciach zorganizowanych przez firmy zewnętrzne organizujące zajęcia dla dzieci na terenie Szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada instruktor prowadzący zajęcia.
2. Szkoła nie zapewnia opieki uczniom przychodzącym do Szkoły przed godz. 7.00, przed trwaniem dyżuru na świetlicy szkolnej.
  3. Uczniowie opuszczają Szkołę tuż po zakończonych zajęciach zgodnie planem uwzględniającym zarówno zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne ucznia na dany dzień, za wyjątkiem uczniów korzystających z opieki świetlicowej. Uczniowie, którzy w danym dniu oczekują na zajęcia dodatkowe przebywają w świetlicy szkolnej.
  4. Wszyscy uczniowie klas I–VIII, którzy przyjdą do Szkoły w godzinach 7.00 – 7. 45 oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej.
  5. Zabrania się uczniom wprowadzania na teren Szkoły osób obcych, nie będących członkami społeczności szkolnej.
  6. Wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie Szkoły w czasie zorganizowanych obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć specjalistycznych oraz pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczycieli.
  7. O odwołaniu lub skróceniu zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę najpóźniej na dzień przed terminem, poza sytuacjami wyjątkowymi, kiedy konieczność odwołania zajęć stwierdzona zostaje w dniu, w którym zgodnie z planem się one odbywają, poprzez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy ogłoszeń:
    - 1) za odwołanie zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły;
    - 2) za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucję zewnętrzną oraz

za bezpieczeństwo dzieci przez rozpoczęciem i podczas tych zajęć odpowiada organizator.

8. (uchylony)
9. Uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego, mogą być na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców zwolnieni z pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej. W innym przypadku uczeń zobowiązany jest przebywać na lekcji wychowania fizycznego.
10. Przed wejściem do Szkoły uczeń wyłącza telefon oraz inny sprzęt elektroniczny i włącza go dopiero po wyjściu ze Szkoły.
11. W uzasadnionych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicami, uczeń może poprosić nauczyciela lub pracownika Szkoły o pozwolenie skorzystania w jego obecności z telefonu stacjonarnego lub własnego.
12. W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placu zabaw, boiska i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 3) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 4) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 5) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami;
  - 6) wyposażenie pokoju nauczycielskiego i magazynu sprzętu sportowego w apteczkę pierwszej pomocy.
13. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu dzieci i uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) zapewnieniu dzieciom i uczniom opieki pielęgniarstwa;
  - 4) zapewnieniu pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom i uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 5) omawianiu zasad bezpieczeństwa i regulaminów podczas godzin wychowawczych;
  - 6) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
15. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły monitorują stan techniczny budynku Szkoły,

sali gimnastycznej i wszystkich urządzeń i sprzętów sportowych, placu zabaw, boisk i teren wokół Szkoły.

16. Budynek i teren szkolny jest pod nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
17. W celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w Szkole wprowadzono Standardy Ochrony Małoletnich, zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## **§ 25a**

### **Organizacja żywienia w szkole**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków w ramach organizowanego żywienia.
2. Żywienie uczniów realizowane jest w formie dostarczania posiłków przez podmiot zewnętrzny, wyłoniony zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, który świadczy usługi na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły.
3. Organizacja żywienia odbywa się we współpracy z organem prowadzącym szkołę.
4. Posiłki spożywane są przez uczniów w salach lekcyjnych pod opieką nauczyciela.
5. Szkoła zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego spożywania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Korzystanie z posiłków jest odpłatnie.
7. Wysokość opłat za posiłki oraz szczegółowe zasady ich wnoszenia określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Organ prowadzący może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Uczniowie mogą korzystać z częściowych ulg w opłatach za posiłki (zniżek), w szczególności w ramach uprawnień wynikających z posiadania Karty Dużej Rodziny, na zasadach określonych w przepisach obowiązujących u organu prowadzącego.
10. W przypadku nieobecności ucznia przysługuje możliwość odwołania lub zwrotu opłaty za posiłek na zasadach określonych w umowie lub regulaminie.
11. Organizacja żywienia uwzględnia zasady zdrowego żywienia określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 26**

1. W Szkole tworzy się oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) objęcie opieką zapisanych dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanków;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;
  - 2) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 3) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 4) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
  - 5) integrowanie treści edukacyjnych;
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 9) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 10) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 11) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem Szkoły (dalsze spacery i wycieczki);
  - 12) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka.

#### **§ 27**

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku

szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego określa organ prowadzący Szkołę.

## § 28

1. Organizacja oddziału przedszkolnego:
  - 1) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
  - 2) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo;
  - 4) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy;
  - 5) (uchylony)
  - 6) praca dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńcza realizowana jest w godzinach 7.00–17.00;
  - 7) opiekę nad dziećmi sprawuje zamiennie dwóch wychowawców.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo: nauki języka obcego oraz nauki religii, na którą dzieci mogą uczęszczać za zgodą rodziców, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 30 minut.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

## § 28 a

### Nauczanie na odległość w oddziale przedszkolnym

1. W oddziale przedszkolnym w sytuacjach szczególnych organizowane jest nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
2. Zajęcia w Szkole są zawieszane obligatoryjnie, na czas określony, przez Dyrektora Szkoły w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, zostanie wprowadzone nauczanie zdalne. Nastąpi ono nie później niż w trzecim dniu zawieszenia. Mimo zawieszenia zajęć będzie można odstąpić od nauki zdalnej:
  - 1) za zgodą organu prowadzącego;
  - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W okresie nauki zdalnej organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie;
  - 3) podawane dzieciom zadania edukacyjne, gry i zabawy dydaktyczne oraz zajęcia plastyczne są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz realizowanym w oddziale przedszkolnym programem;
  - 4) sposobem komunikowania się nauczyciela z dziećmi i rodzicami są narzędzia komunikacji na odległość - platforma komunikacyjna, kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny;
  - 5) rodzice pracują indywidualnie z dzieckiem wykonując wysłane przez nauczyciela zadania;
  - 6) nauczyciel oddziału przedszkolnego przekazuje rodzicom poprzez platformę komunikacyjną, kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny informacje dotyczące:
    - a) propozycji wykonywania zadań edukacyjnych, konkretnych aktywności dziecka adekwatnych do realizowanego w oddziale przedszkolnym programu wychowania przedszkolnego oraz treści podstawy programowej,

- b) propozycji wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów,
- c) wskazywaniu zasobów internetowych m.in. słuchowisk, audycji radiowych, webinarów edukacyjnych, filmów edukacyjnych, spektaklów online, a także programów i zabaw online.

## **§ 29**

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość;
- 5) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z logopedą, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i innymi nauczycielami;
- 6) nauczyciel prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje przebieg nauczania oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 7) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 8) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
- 9) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania oraz Statutem Szkoły;
- 10) nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy;
- 11) w stosunku do rodziny nauczyciel oddziału przedszkolnego pełni funkcję doradcą i wspierającą działania wychowawcze;
- 12) nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

## **§ 30**

**1.** Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego,

- zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.
2. Dzieci oddziału przedszkolnego mogą korzystać z dowozu autobusem szkolnym, ale wyłącznie za zgodą rodziców udokumentowaną własnym podpisem.

## § 31

### Rodzice dziecka przedszkolnego

1. Prawa i obowiązki rodziców:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego oraz poinformowania Dyrektora Szkoły w obwodzie Szkoły, której dziecko mieszka o realizacji obowiązku przedszkolnego do 30 września;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zakupić przybory szkolne;
  - 4) rodzice współuczestniczą w organizowaniu edukacji przedszkolnej;
  - 5) rodzice wybierają spośród siebie 1 osobę do Rady Rodziców.
2. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego powinni zapewnić bezpieczne dojeżdżenie i powrót z oddziału przedszkolnego (pod opieką rodziców lub upoważnioną przez nich osobą):
  - 1) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
  - 2) upoważnienie może być udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia;
  - 3) upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej;
  - 4) wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa;
  - 5) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców;
  - 6) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 7) nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy;
  - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku

bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;

- 9) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel:
  - a) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobą upoważnioną do odbioru,
  - b) zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
  - c) po upływie 20 minut i wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia policję o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami,
  - d) powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji,
  - e) sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
- 10) (uchylony)
- 11) (uchylony)

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 32**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci na terenie Szkoły.
3. Liczba pracowników określa arkusz organizacji Szkoły.
4. Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły.
5. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi

w wykonaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
  - 4) wspieranie nauczycieli w pełnieniu dyżurów;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.
7. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz dbania o bezpieczeństwo uczniów przebywających w Szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa Regulamin Pracy.
9. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem.
10. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 33**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie różnych form działalności dydaktyczno-wychowawczych, przerw międzylekcyjnych w czasie różnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę,
4. Odpowiada za skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
5. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne (z obowiązkiem zwrotu).
6. Odpowiada za zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru, braku zabezpieczenia.
7. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności dziecka i ucznia.
- 7a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku

z pełnią funkcję lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

**8. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) rzetelnie realizować zadania zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) realizowanie obowiązującego w Szkole programu nauczania;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) wykorzystywanie różnych metod nauczania;
- 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, informowanie rodziców o jego postępach;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym;
- 11) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 12) współpraca z rodzicami;
- 13) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 14) realizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) respektowanie praw ucznia;
- 16) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w Szkole i drodze do Szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
- 17) natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenia ich bezpieczeństwa;
- 18) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły;

19) zapewnienie uczniom i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji.

**9.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu zajęć rozwijających;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

**10.** W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

**11.** (uchylony)

## **§ 34**

**1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół.

**2.** Dyrektor Szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych Szkoły w zależności od potrzeb programowych i zadań Szkoły, uwzględniając podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa. Powołuje:

- 1) zespół przygotowujący harmonogram konkursów;
- 2) zespół przygotowujący harmonogram imprez i uroczystości szkolnych;
- 3) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) zespół humanistyczny;
- 5) zespół matematyczno-przyrodniczy;
- 6) zespół szkolnych specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 8) zespół ds. ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 9) (uchylony);
- 10) zespoły klasowe.

**3.** Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący

zespołu.

**4. Zadaniem zespołu nauczycielskiego są:**

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów, w tym dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 3) planowanie i realizacja pracy wychowawczo-profilaktycznej Szkoły;
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć z zajęć edukacyjnych;
  - 5) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 7) wymiana doświadczeń, prowadzenie lekcji otwartych;
  - 8) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 10) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy Szkoły oraz materiałów diagnostycznych;
  - 11) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianów zewnętrznych, egzaminu;
  - 12) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 13) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w Szkole różnych konkursów;
  - 14) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w Szkole.
- 5.** Częstotliwość zebrań zespołów przedmiotowych ustala się na co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
- 6.** Częstotliwość zebrań zespołów zadaniowych uzależniona jest od powierzenia zadania do wykonania.
- 7.** Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
- 8.** Spotkania zespołów są protokołowane.

## **§ 35**

### **Zadania wychowawcy**

- 1.** Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
- 2.** Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.

3. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który prowadzi klasę w całym etapie edukacji, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) informowanie uczniów na początku każdego roku szkolnego oraz ich rodziców 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;
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zbiorowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 6) współpraca z logopedą, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i pielęgniarką szkolną;
  - 7) otaczanie szczególną opieką uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi;
  - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
  - 9) otaczanie opieką dzieci wymagających szczególnej opieki;
  - 10) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładania sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do organizacji bieżących, śródrocznych i rocznych zebrań z rodzicami.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, między innymi:
  - 1) prowadzi dziennik w formie elektronicznej, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienie statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych

i naukowych.

## **§ 36**

### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

## **§ 37**

### **Zadania nauczyciela świetlicy**

Nauczyciel świetlicy wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły w odniesieniu do dzieci i uczniów, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą w powierzonej grupie dzieci i uczniów w oparciu o plan pracy świetlicy;
- 2) sprawuje osobistą opiekę nad uczestnikami powierzonej grupy;
- 3) sumiennie przygotowuje się do prowadzenia zajęć programowych z uczestnikami grupy zgodnie z założeniami planu pracy;
- 4) systematycznie kontaktuje się z wychowawcami klas, nauczycielami oraz rodzicami;
- 5) troszczy się o estetyczny wygląd pomieszczeń, zdrowie i higienę swoich wychowanków;
- 6) uczestniczy regularnie w doskonaleniu zawodowym;
- 7) każdy wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego.

## § 38

### Zadania psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego

1. Do zadań psychologa i pedagoga w Szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie dziennika elektronicznego, dokumentującego przebieg pracy z uczniem.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) 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 ze specjalistami 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 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 szkoły,
    - 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 rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/institucjami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **§ 39**

### **Zadania doradcy zawodowego**

- 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogiem, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

## **§ 40**

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

## § 41

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i działań wychowawczych, profilaktycznych w formach integracyjnych, a zwłaszcza:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje program nauczania,
  - b) dostosowuje realizację programu nauczania, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia niepełnosprawnego opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjny określający zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, przebieg których dokumentuje w dzienniku elektronicznym;
  - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniem niepełnosprawnym;
- 3) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 4) uważne obserwowanie stosunków zachodzących między uczniami, aby wykryć ewentualną niechęć do niektórych rówieśników;
- 5) wyjaśnianie dzieciom pełnosprawnym przyczynę obniżonej sprawności kolegi tym samym informowanie o trudnościach tego dziecka i potrzebnej mu pomocy;
- 6) traktowanie trudności i zaburzeń samopoczucia dziecka jako zjawisko naturalne;
- 7) uwrażliwianie dzieci pełnosprawnych na przeżycia związane z niepełnosprawnością, a także uczenie prospołecznych zachowań;
- 8) eksponowanie możliwości dziecka, które mogą zwiększać jego atrakcyjność w grupie;
- 9) zachęcanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w różnych czynnościach w czasie lekcji i zajęciach pozalekcyjnych, udzielając mu wsparcia w chwilach zniechęcenia;
- 10) eksponowanie przed całą klasą osiągnięć dziecka niepełnosprawnego, wyjaśniając przy tym, że uczeń ten pokonując swoją niepełnosprawność osiągnął bardzo dużo;
- 11) dbanie o to, aby uczeń niepełnosprawny był w nieustannym kontakcie ze swoimi rówieśnikami i miał wiele okazji do wspólnego podejmowania różnych działań;
- 12) unikanie podziału klasy na uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych, wskazując im,

że wszystkie mają jednakowe prawa w klasie i w Szkole;

- 13) prowadzenie rozmów z rodzicami wszystkich uczniów w celu wyjaśnienia im potrzeby rozwijania właściwych kontaktów między uczniami, wskazywanie wartości dla wszystkich uczniów;
- 14) kontaktowanie się indywidualnie z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczących ich dzieci, udzielanie rodzicom porad dotyczących pomocy dziecku w nauce;
- 15) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania wspomagającego.

## **§ 42**

### **Zadania pielęgniarki szkolnej**

Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
- 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 7) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji warunków sanitarnych w Szkole;
- 8) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.

## **§ 42a**

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

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy biblioteki:
  - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
  - b) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
  - c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 1) praca pedagogiczna:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

- b) udostępnianie zbiorów,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznej,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
  - g) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
  - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - i) prezentacja informacji o książkach,
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - l) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
  - m) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 2) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja-zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie katalogów,
  - g) udostępnianie zbiorów,
  - h) prowadzenie dziennika elektronicznego MOL NET+;
- 3) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) w miarę możliwości nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
  - b) z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

## **Rozdział 7**

### **Rodzice uczniów**

#### **§ 43**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

#### § 44

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapisanie dziecka do Szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zaopatrzenie dziecka w przybory szkolne oraz materiały potrzebne do wzięcia czynnego udziału dziecka w lekcji;
  - 5) dbanie o czystość i higienę dziecka, zapewnienie posiłku;
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 7) zapewnianie opieki dziecku oczekującemu na autokar szkolny oraz wysiadającemu z autokaru w drodze powrotnej do domu, obowiązkowo uczniom oddziału przedszkolnego i klas I – III;
  - 8) pisemne poinformowanie nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;
  - 9) stała współpraca z wychowawcą klasy;
  - 10) czynne uczestnictwo w zebraniach;
  - 11) pokrywanie kosztów szkód wyrządzonych przez uczniów w Szkole, autokarze i otoczeniu Szkoły;
  - 12) zawiadomienie wychowawcy o nieobecności dziecka telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście w ciągu 2 dni od momentu jego nieobecności w Szkole;
  - 13) usprawiedliwianie nieobecności poprzez zakładkę „usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym w ciągu 2 dni od czasu powrotu dziecka do Szkoły:
    - a) nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ocenę zachowania ucznia,
    - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w Szkole rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
    - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności;
  - 14) wspieranie procesu wychowania i nauczania;

- 15) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
    - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
    - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
  3. W przypadku nieobecności wychowawcy uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor Szkoły.
  4. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi uczeń powinien mieć zajęcia.

#### § 45

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami poprzez przyjęte w szkole oficjalne kanały komunikacji: dziennik elektroniczny, telefon szkolny, służbowa poczta elektroniczna;
  - 2) porad psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy i pielęgniarki szkolnej;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i nauczycieli Dyrektorowi Szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz zebrania ogólne i dni otwarte.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
6. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i Szkole (wychowawca w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opracowuje Klasowy Plan Wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu

każdego roku szkolnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach i dniach otwartych,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem (konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela, ani pełnienia przez niego dyżuru międzylekcyjnego),
    - c) w kontaktach z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, logopedą, pielęgniarką,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w uroczystościach szkolnych, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.
7. (uchylony)
8. Rodzice ucznia, wszelkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
  - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 3) pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, pielęgniarką szkolną;
  - 4) Dyrektorem.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie**

#### **§ 46**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym uczeń kończy 18 lat.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.

3. Do klasy I przyjmuje się dzieci 7 – letnie objęte obowiązkiem szkolnym i dzieci 6 – letnie na wniosek rodziców (jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej).
4. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą Dyrektora Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczniów przyjmuje się do Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły są przyjmowane obowiązkowo.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji do klasy I określa organ prowadzący Szkołę.

#### § 47

1. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
2. Na pisemną prośbę rodziców do Szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. Zasady rekrutacji ucznia do Szkoły z innego obwodu:
  - 1) do Szkoły może być przyjęty uczeń z innego obwodu, jeżeli:
    - a) postawa i zachowanie ucznia nie będą wpływać negatywnie na zachowanie innych uczniów,
    - b) uczeń ma dobrą opinię z poprzedniej szkoły i nie wszedł w konflikt z prawem;
  - 2) przyjęcie ucznia spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy Szkoły.

#### § 48

1. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka może:
  - 1) zezwolić na spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą oraz określić jego warunki;
  - 2) odroczyć obowiązek szkolny np. ze względu na długotrwałą chorobę, nie osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia powoduje egzekucję w trybie administracyjnym.

## **§ 49**

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wszechstronnego rozwoju;
  - 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia stosownie do wieku oraz dojrzałości;
  - 3) swobodnej wypowiedzi w różnych formach;
  - 4) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 5) swobodnego zrzeszania się w celach pokojowych;
  - 6) korzystania z usług instytucji i zakładów uprawnionych do pomocy i opieki;
  - 7) specjalnej ochrony i pomocy ze strony państwa, gdy dziecko pozbawione jest czasowo lub na stałe swego środowiska rodzinnego;
  - 8) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 9) życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu;
  - 10) ochrony życia prywatnego, rodzinnego lub domowego, zachowania tajemnicy korespondencji;
  - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i ochrony przed wykorzystywaniem seksualnym;
  - 12) wychowania i dorastania w atmosferze miłości i bezpieczeństwa z poszanowaniem jego godności i podmiotowości;
  - 13) uczeń niepełnosprawny psychicznie i fizycznie ma prawo do szczególnej troski i stworzenia mu warunków gwarantujących godne życie;
  - 14) bezpłatnej, obowiązkowej nauki w zakresie szkoły podstawowej na zasadzie równych szans;
  - 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 16) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zajęciach i zabawach rekreacyjnych stosownych do wieku oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
  - 17) ochrony przed wykonywaniem pracy niebezpiecznej i szkodliwej dla zdrowia;
  - 18) występowania we własnym imieniu w sprawach administracyjnych (w tym składania skarg);
  - 19) zapewnienia ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychoaktywnych;
  - 20) zapoznanie się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 21) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 22) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 23) wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
  - 24) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 25) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 26) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, rekreacji w Szkole, bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza Szkołę zgodnie z regulaminem o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;
  - 27) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły jego rodzice mają prawo złożyć skargę w jego imieniu do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od naruszenia praw.
  3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
  4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
  5. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego rozstrzyga w przedmiocie skargi w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. W sprawach skomplikowanych wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi (np. policją, sądem rodzinnym) termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni.
  6. O sposobie załatwienia skargi Dyrektor informuje rodziców na piśmie. Od rozstrzygnięcia Dyrektora rodzice mogą wnieść odwołanie na piśmie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
  7. Wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do psychologa szkolnego a następnie do Dyrektora Szkoły.
  8. Dyrektor analizuje przedmiot skargi i podjęte działania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## § 50

### Obowiązki ucznia

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać prawo wewnątrzszkolne: Statut Szkoły, Wewnątrzszkolne Ocenianie, Regulamin Szkoły oraz stosować się do obowiązujących w Szkole innych regulaminów i procedur;
- 2) podporządkowywać się poleceniom nauczycieli, zarządzeniom Dyrektora Szkoły i uchwałom Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się na nie (w razie spóźnienia niezwłocznie przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia);
- 4) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 5) (uchylony)
- 6) godnie reprezentować Szkołę;
- 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny swojego zachowania;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, uczniów, rodziców, osób starszych i innych pracowników Szkoły;
- 9) dbać o kulturę słowa;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych (za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice);
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, napojów energetyzujących, nie używać e-papierosów itp.;
- 13) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;
- 14) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) dbać o wygląd oraz nosić strój obowiązujący w Szkole:
  - a) strój galowy w czasie uroczystości szkolnych z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Bożego Narodzenia, Wielkanocy, Dnia Edukacji Narodowej – ślubowania klasy I, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Święta Szkoły: ubiór w tonacji biało-czarnej/granatowej – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemne długie spodnie lub spódnica (nie krótsza niż do połowy uda),

- b) strój na zajęcia wychowania fizycznego: koszulka z rękawkiem, spodenki gimnastyczne, obuwie z podeszwą jasną, antypoślizgową,
  - c) codzienny strój uczniowski: czysty, nieprzezroczysty, zasłaniający plecy, ramiona, brzuch i bieliznę osobistą, nie może zawierać elementów prowokacyjnych, obraźliwych wyzywających, nawołujących do przemocy, nietolerancji oraz elementów niebezpiecznych, stwarzających zagrożenia dla zdrowia,
  - d) obuwie na zmianę, wymagane przez Szkołę: tekstylne, lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie.
2. Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablet, dyktafon itp.) na terenie Szkoły:
- 1) uczeń może wnieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
  - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie ani kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
  - 3) podczas pobytu w Szkole i zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (sytuacja nie dotyczy przypadków, kiedy sprzęt jest wykorzystywany za zgodą nauczyciela jako pomoc dydaktyczna);
  - 4) podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany;
  - 5) uczeń może przechowywać telefon lub inne urządzenia elektroniczne w swoim plecaku lub zamkniętej szafce szatniowej;
  - 6) uczeń może za zgodą nauczyciela, zgodnie z przyjętymi zasadami kultury osobistej, skorzystać z telefonu komórkowego w wyjątkowych przypadkach (np.: choroba, wypadek) i w innych sytuacjach wymagających powiadomienia rodziców;
  - 7) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców (którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt), na zasadach ustalonych przez kierownika wycieczki;
  - 8) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie bez zgody oraz przesyłanie treści naruszających prywatność innych osób;
  - 9) w przypadku nie respektowania powyższych zasad nauczyciel upomina ustnie ucznia;
  - 10) jeżeli sytuacja powtarza się nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika;
  - 11) niestosowanie przez ucznia powyższych zasad ma wpływ na jego ocenę zachowania.

## § 51

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.

2. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 52

### Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałę na forum klasy;
  - 2) pochwałę na forum Szkoły;
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 4) dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 7) (uchylony)
  - 8) wpis na szkolną stronę internetową i do kroniki Szkoły.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce, konkursach przedmiotowych, sporcie lub sztuce;
  - 2) wzorową i przykładową postawę;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska;
  - 4) wyróżniającą się frekwencję;
  - 5) aktywną pracę na rzecz wolontariatu.
3. Pochwałę na forum klasy otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bierze aktywny udział w pracach użytecznych na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 2) sumiennie i terminowo wypełnia dodatkowe zadania związane z życiem klasy lub Szkoły;
  - 3) jest systematyczny, obowiązkowy, wykonuje dokładnie i terminowo polecenia nauczyciela;
  - 4) jest uczynny wobec dorosłych i rówieśników.
4. Pochwałę na forum Szkoły otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bierze aktywny udział w przygotowywaniu i realizacji imprez klasowych i szkolnych;
  - 2) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 3) bierze udział w szkolnych konkursach przedmiotowych i sportowych;
  - 4) pracuje społecznie na rzecz Szkoły;
  - 5) dba o wygląd pracowni szkolnych, przyczyniając się do ich upiększania.
5. Listem pochwalnym skierowanym do rodziców może zostać nagrodzony uczeń, który:
  - 1) ma bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 2) odnosi sukcesy w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych i sportowych;
  - 3) bierze aktywny udział w organizacjach uczniowskich działających na terenie Szkoły;

- 4) wyróżnia się w przygotowywaniu i realizacji imprez ogólnoszkolnych;
- 5) oznacza się wysoką kulturą osobistą, aktywną pracą na rzecz Szkoły, środowiska i regionu;
- 6) rozśławia dobre imię Szkoły.
6. Uczeń, który odnosi sukcesy w konkursach na szczeblu gminy, powiatu, województwa lub porównywalne sukcesy w innych dziedzinach może być nagrodzony nagrodą rzeczową.
7. O nagradzaniu ucznia pochwałą postanawia nauczyciel wychowawca z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela.
8. O nagradzaniu ucznia listem pochwalnym czy nagrodą rzeczową postanawia Rada Pedagogiczna.
9. Uzyskane wysokie lokaty w konkursach wiedzy, artystycznych, zawodach sportowych itp. co najmniej na szczeblu powiatowym i osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (zwłaszcza w formie wolontariatu) lub środowiska szkolnego odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
10. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
11. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
12. Stypendium naukowe i sportowe przyznawane są zgodnie z regulaminem organu prowadzącego Szkołę.
13. (uchylony)
14. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
15. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo za pośrednictwem rodziców wnieść uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora w terminie 3 dni od otrzymania nagrody, w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły - do organu prowadzącego Szkołę;
  - 2) Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły;
  - 3) Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) podejmuje kroki do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody lub oddala wniosek uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## § 53

1. Za nieprzestrzeganie postanowień i lekceważenie nauki oraz innych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) pisemną uwagą nauczyciela wpisaną do dziennika lekcyjnego;
  - 2) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem z ostrzeżeniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
  - 4) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 5) pisemną naganą Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły.
2. Pisemną uwagą nauczyciela wpisaną do dziennika otrzymuje uczeń, który w szczególności:
  - 1) przeszkadza na lekcji koledze i nauczycielowi;
  - 2) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - 3) zbyt często jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych;
  - 4) często nie przynosi podręcznika, zeszytu lub innych przyborów szkolnych;
  - 5) nie wypełnia obowiązków dyżurnego;
  - 6) nie przestrzega zasad zachowania się podczas przerw;
  - 7) nie przestrzega kultury słowa, jest arogancki.
3. Upomnienie ustne wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, który w szczególności:
  - 1) przeszkadza na lekcji koledze i nauczycielowi;
  - 2) spóźnia się na zajęcia;
  - 3) ma nieusprawiedliwione godziny zajęć,
  - 4) zaśmieca pomieszczenia szkolne i teren wokół Szkoły;
  - 5) bez pozwolenia pożycza sobie przybory szkolne;
  - 6) często nie nosi pomocy wskazanych przez nauczyciela;
  - 7) nie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły (postawa antyspołeczna);
  - 8) zdarza mu się nie przestrzegać zasad korzystania w Szkole z telefonu komórkowego;
  - 9) sporadycznie nie dba o wygląd zgodny z przyjętymi zasadami.
4. Upomnienie z ostrzeżeniem otrzymuje uczeń, który w szczególności:
  - 1) bardzo często spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 2) ma często nieusprawiedliwione nieobecności w Szkole;
  - 3) agresywnie zachowuje się na lekcji, w czasie przerw i zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i kolegów (bójki, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów);
  - 5) używa wulgarnych słów i gestów;
  - 6) nie okazuje szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 7) odmawia wykonania polecenia nauczyciela;
  - 8) często łamie zasady korzystania w Szkole z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - 9) często nie dba o wygląd zgodny z przyjętymi zasadami.
- 5.** Jeżeli uczeń nadal nie przestrzega ww. zasad otrzymuje od Dyrektora ustne upomnienie.
- 6.** Pisemną naganę Dyrektora z powiadomieniem rodziców otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- 1) chodzi na wagary;
  - 2) niszczy mienie szkolne i kolegów;
  - 3) pali papierosy, pije alkohol i/lub napoje energetyzujące;
  - 4) posiada, bierze i rozprowadza narkotyki i inne środki psychoaktywne;
  - 5) często agresywnie zachowuje się;
  - 6) nagminnie łamie zasady korzystania w Szkole z telefonu komórkowego;
  - 7) stosuje cyberprzemoc;
  - 8) nagminnie nie dba o wygląd zgodny z przyjętymi zasadami.
- 7.** (uchylony)
- 8.** Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek taki następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 9.** Przeniesienie stosuje się w przypadku, jeżeli:
- 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie wykroczeń (bójki, rozboje, kradzieże, wyłudzenie pieniędzy);
  - 2) uczeń spożywa alkohol i przebywa na terenie Szkoły pod jego wpływem oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 3) uczeń posiada, rozprowadza i używa narkotyki lub inne substancje psychoaktywne;
  - 4) uczeń posiada, rozprowadza materiały pornograficzne;
  - 5) w szczególnie obraźliwy sposób odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, poniża ich godność;
  - 6) w celowy i świadomy sposób demoluje mienie Szkoły i jej otoczenie;
  - 7) uczestniczy w długotrwałych i powtarzających się wagarach;
  - 8) znęca się fizycznie i psychicznie nad kolegami;
  - 9) kradnie rzeczy szkolne i swoich kolegów.
- 10.** O ukaraniu ucznia upomnieniem postanawia nauczyciel wychowawca z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela czy pracownika Szkoły.

11. O ukaraniu ucznia upomnieniem z ostrzeżeniem postanawiają nauczyciele uczący w danej klasie, a w klasach I - III zespół wychowawczy.
12. O ukaraniu ucznia naganą postanawia Rada Pedagogiczna.
13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do Szkoły.
14. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
15. Odwołanie składa uczeń za pośrednictwem rodziców lub jego rodzic ustnie lub na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
16. Dyrektor jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi w terminie 7 dni od przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się maksymalnie do 14 dni.
17. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
18. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez radę rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
19. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
20. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje ukaranego ucznia i Dyrektora. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
21. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
22. Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddała skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw dziecka; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie.
23. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
24. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego;
  - 3) ostrzeżenia na piśmie;

- 4) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły:
25. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 24 może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
  26. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.
  27. Wykonywanie prac, o których mowa w ust. 24 pkt 5 odbywa się pod opieką upoważnionego nauczyciela.
  28. Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych wymienionych w ust. 24 w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.
  29. Jeżeli rodzice lub nieletni nie wyrażą zgody na propozycję Dyrektora Szkoły – Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

## **Rozdział 9**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 54**

##### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz

- o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w naszej Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach.
7. Ocenianie uczniów z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ocena z religii jest wystawiana według przyjętej w Szkole skali ocen.

## **§ 55**

### **Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobie i kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Wszyscy nauczyciele w Szkole stosują jednolite, ustalone ogólne zasady oceniania ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez

siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniów – na pierwszej lekcji organizacyjnej;
  - 2) rodziców – przez wychowawcę na pierwszym zebraniu szkolnym po otrzymaniu od każdego nauczyciela danego przedmiotu kryteriów wymagań edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniów – na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy w nowym roku szkolnym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu poprzez odczytanie.
4. Wymagania edukacyjne sformułowane są na piśmie i określone przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.
5. Zasady oceniania przedmiotowego określają i podają do wiadomości uczniom i rodzicom nauczyciele uczący danego przedmiotu.
6. Nauczyciel każdego przedmiotu, a także wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym o poinformowaniu uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu, sposobie i kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
8. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazująca na potrzebę takiego dostosowania następuje na podstawie tej opinii;

- 3) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) mającego trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydawana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

## **§ 56**

### **Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne (podsumowujące osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalające śródroczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania za pierwszy okres) i roczne (podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustalające roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania),
    - b) końcowe (dokonywane w oddziale klasy programowo najwyższej). Składa się na nie klasyfikacja roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnego komentarza.
5. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się uczniom do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ich omówienie i odwołanie się do zakresu treści, które obejmowała praca oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzielenie wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
6. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace, obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych i krótkie jej omówienie.
7. Uczeń zwraca nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych sprawdzoną, ocenioną i omówioną pracę pisemną.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:
  - 1) na terenie Szkoły w czasie zebrań i dni otwartych;
  - 2) na terenie Szkoły po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
  - 3) (uchylony)
9. (uchylony)

## § 57

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie i w sposób jawny dla uczniów i rodziców, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Bieżące sprawdzanie wiadomości i umiejętności może mieć formę:
  - 1) odpowiedzi ustnej z bieżącego materiału lub lekcji powtórzeniowej;
  - 2) pracy na lekcji;
  - 3) pracy domowej w klasach I – III: ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
  - 4) pisemnej kartkówki, z trzech ostatnich tematów (nie przekracza 15 minut);
  - 5) wypracowania;
  - 6) pracy samodzielnej i pracy w grupach;
  - 7) zeszytów przedmiotowych (jako dowodu pracy uczniów);

- 8) ćwiczeń praktycznych;
- 9) aktywności na lekcjach;
- 10) wytworów pracy własnej, referatów;
- 11) pracy pozalekcyjnej np. konkursów;
- 12) sprawdzianów wiadomości obejmujące treść z całego działu lub dużą część materiału;
- 13) prac klasowych;
- 14) testów sprawnościowych z wychowania fizycznego;
- 15) prace plastyczne, techniczne i działania muzyczne;
- 16) innych form wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych (np. wypracowania na dany temat, sprawozdania z obserwacji i doświadczeń, przedstawienia wyników w postaci słownej, wykresów, rysunków, tabel, wyciągania wniosków, itp.).

**3a.** W celu opisu ocen w dzienniku elektronicznym stosuje się następujące kody:

- 1) ODP - odpowiedź ustna;
- 2) PL - praca na lekcji (aktywność);
- 3) PG - praca grupowa;
- 4) PD - praca domowa;
- 5) K - kartkówka (na zielono);
- 6) WYP - wypracowanie;
- 7) Z - zeszyt;
- 8) ĆP - ćwiczenia praktyczne;
- 9) R - referat;
- 10) PW - różne formy pracy własnej;
- 11) PPZ - praca pozalekcyjna;
- 12) S/T - sprawdziany, testy (na czerwono);
- 13) PK - praca klasowa;
- 14) TS - test sprawnościowy (wychowanie fizyczne);
- 15) PP - prace plastyczne;
- 16) PT - prace techniczne;
- 17) DM - działania muzyczne;
- 18) R - recytacja;
- 19) D - doświadczenia.

**3b.** W przedmiotach artystycznych, religii i innych odbywających się w wymiarze 1 - 2 godziny tygodniowo należy stosować minimum 3 formy oceniania. W pozostałych przedmiotach – co najmniej 6 form oceniania. Każda forma oceny oprócz kodu powinna być opisana.

**4.** W tygodniu nie powinny być więcej niż trzy sprawdziany.

5. W ciągu dnia nie może być więcej niż jeden sprawdzian.
6. Sprawdziany powinny być zapowiadane na tydzień przed terminem ich przeprowadzenia (poprzez wpis w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym) i poprzedzone powtórzeniem materiału przewidzianego do kontroli.
7. Każdy sprawdzian, test, praca klasowa powinny być tak skonstruowane, aby uczeń mógł otrzymać ocenę celującą.
8. Każdy sprawdzian, test, praca klasowa powinny być tak skonstruowane, aby stwarzały uczniom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego możliwość obiektywnej oceny ich osiągnięć i zdobywanych możliwości. Powinny też uwzględniać wszystkie wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do pracy z uczniem o różnej zdolności intelektualnej i fizycznej.
9. Prace pisemne (sprawdziany) są dla ucznia obowiązkowe.
10. Sprawdziany nie mogą być przeprowadzone w pierwszym dniu po przerwie świątecznej i po feriach.
11. Oceny z prac pisemnych (prace klasowe i sprawdziany) zaznaczane są w dzienniku elektronicznym czerwonym kolorem, a kartkówki kolorem zielonym.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy klasowej (sprawdzianie) powinien wraz z nauczycielem ustalić drugi termin i sposób sprawdzenia wiadomości zgodnie z wymaganiami dla danych zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyścia do Szkoły.
13. Uczniowie systematycznie uchylający się od pisania sprawdzianu piszą go w pierwszym dniu, w którym są obecni w Szkole.
14. O wynikach z prac pisemnych (sprawdzianów) uczniowie powinni być informowani nie później niż w terminie 14 dni od daty sprawdzianu.
15. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być opatrzone recenzją motywującą ucznia do lepszej pracy.
16. Odpowiedzi ustne i kartkówki nie są zapowiadane.
17. Kartkówki są przekazywane uczniowi.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać do 30 września każdego roku kalendarzowego.
19. Bieżące oceny zapisywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
20. Każda ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
21. (uchylony)
22. Każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona, natomiast sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniona uczniowi do wglądu na lekcji, na której uczeń zgłasza sprawy budzące jego zastrzeżenia.

## § 58

### Skala ustalania śródrocznych i rocznych

#### ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 1) 100% punktów – 6 (celujący);
  - 2) 90% - 99% punktów – 5 (bardzo dobry);
  - 3) 75% - 89% punktów – 4 (dobry);
  - 4) 50% - 74% punktów – 3 (dostateczny);
  - 5) 30% - 49% punktów – 2 (dopuszczający);
  - 6) 0% - 29% punktów – 1 (niedostateczny).
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: „+” (poza stopniem celującym) lub „-” (poza stopniem niedostatecznym).
4. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, roczne oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Oceny bieżące dla uczniów niepełnosprawnych są ocenami w skali od 1 – 6, a kryteria ich wystawiania dostosowane do indywidualnych możliwości edukacyjnych ucznia.
12. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach i w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Oceny z poprawy podlegają wpisowi do dziennika elektronicznego w miejsce oceny poprawianej.

## **§ 59**

### **Warunki i sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce**

1. O bieżących postępach ucznia, jego rozwoju i trudnościach w nauce rodzice informowani są na spotkaniach:
  - 1) podczas dni otwartych organizowanych zgodnie z harmonogramem;
  - 2) podczas zebrań z rodzicami;
  - 3) otrzymując informację pisemną w dzienniku elektronicznym od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy;
  - 4) telefonicznie;
  - 5) podczas rozmowy indywidualnej w terminie ustalonym przez wychowawcę.
2. W klasach I – VIII bieżące oceny z zajęć edukacyjnych zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku kłopotów ucznia w nauce wychowawca na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

## **§ 60**

### **Wymagania edukacyjne**

1. Uczeń kończący szkołę podstawową powinien posiadać umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się (własnej pracy);
  - 2) skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach (w zakresie mówienia, czytania, pisania);
  - 3) efektywnego współdziałania w Szkole;
  - 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
  - 5) pozyskiwania informacji z różnych źródeł;
  - 6) posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce;
  - 8) odkrywania, formułowania i rozumienia problemów, poszukiwania różnych dróg ich rozwiązania;
  - 9) syntetyzowania właściwości poznanej rzeczywistości;
  - 10) dokonywania porównań, wartościowania rzeczy, zjawisk, ludzi i poszerzania wiedzy o nich;
  - 11) właściwego interpretowania wydarzeń z życia rodzinnego, środowiska lokalnego i otoczenia kulturowego.
2. Wymagania (kryteria) edukacyjne szczegółowe ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów dla poszczególnych klas zgodnie z podstawą programową oraz ustalonymi kryteriami ogólnoszkolnymi.
3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są u nauczyciela przedmiotu i na stornie internetowej Szkoły.

## **§ 61**

### **Kryteria oceniania**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania (100%) z danego przedmiotu,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania oryginalne i nietypowe, rozwiązuje także zadania o podwyższonym stopniu trudności lub osiąga sukcesy w konkursach, w zawodach sportowych kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - c) otrzymuje bardzo dobre i celujące stopnie z prac pisemnych (sprawdzianów),
  - d) (uchylony)
  - e) jest stale aktywny, wzorowo zorganizowany, systematycznie pracuje i wzorowo planuje rozwój własny,
  - f) swobodnie operuje wiedzą pochodzącą z różnych źródeł,
  - g) rozumie uogólnienia i związki między nauczonymi treściami, wyjaśnienia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
  - h) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (90% - 99%),
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - e) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,
  - f) wykonuje zadania dodatkowe,
  - g) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował umiejętności i wiadomości na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dobrą z danego przedmiotu (75% - 89%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

- c) opanował podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym, mogą występować nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dostateczną z danego przedmiotu (50% - 74%),
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) wykazuje się w czasie lekcji zadowalającą aktywnością,
  - d) opanował przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony jest do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, popełnia nieliczne błędy;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma wyraźne braki i problemy w opanowaniu materiału programowego z poszczególnych przedmiotów na poziomie danej klasy (30% - 49%), ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy podstawowej w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - c) posiadał wiedzę określoną według kryteriów na ocenę dopuszczającą,
  - d) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste zadania z zastosowaniem umiejętności użytecznych,
  - e) przejawia pewne zaangażowanie w procesie uczenia się,
  - f) ma nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy (0%-29%),
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
2. W pierwszym etapie edukacji (klasy I – III) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna oraz ocena zachowania jest oceną opisową, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
- 1) sprawności językowej (słuchania, mówienia, czytania, pisanie);
  - 2) umiejętności matematycznych;
  - 3) umiejętności społeczno-przyrodniczych;
  - 4) umiejętności artystycznych (muzycznych, plastyczno-technicznych);

- 5) rozwoju fizycznego;
- 6) rozwoju społeczno-emocjonalnego;
- 7) umiejętności komputerowych.

## **§ 62**

### **Ocenianie uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym**

1. Uczniowie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego na poziomie swoich własnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych.
2. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie.
3. W klasach, w których prowadzona jest edukacja włączająca ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielem wspomagającym i nauczycielami przedmiotu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
5. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.
6. Uczniowie niepełnosprawni z klasy ogólnodostępnej otrzymują takie same szkolne świadectwa promocyjne i ukończenia Szkoły jak uczniowie pełnosprawni.

## **§ 63**

### **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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 określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) dbałość o honor i tradycję Szkoły.
3. Nauczyciele uczniów klas I – III oceniając zachowanie ucznia zwracają przede wszystkim

uwagę na:

- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
  - 2) kulturę osobistą ucznia;
  - 3) samodzielność i aktywność;
  - 4) zachowanie w różnych sytuacjach;
  - 5) współdziałanie w grupie.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Oceny zachowania (uwagi, pochwały) są udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
6. Zachowanie uczniów jest omawiane na lekcji wychowawczej przynajmniej jeden raz w miesiącu.
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli i pracowników Szkoły, samoocenę ucznia oraz innych uczniów z klasy oraz pochwały i uwagi zapisane w dzienniku lekcyjnym.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania dokumentacji, na podstawie której ustalił roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, do 30 września każdego roku kalendarzowego.

## **§ 64**

### **Skala i kryteria oceniania zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocena śródroczna zachowania ma wskazywać uczniowi, rodzicowi i wychowawcy na:
  - 1) pozytywne i negatywne przejawy zachowania;
  - 2) dać możliwość poprawy oceny zachowania przy rocznej klasyfikacji;
  - 3) angażować ucznia do pozytywnych działań na rzecz klasy, Szkoły i wpływać na poprawę swojego zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Przy wystawianiu ocen przyjmuje się następujące kryteria oceniania zachowania:
  - 1) kultura osobista:
    - a) kulturalny sposób bycia, stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów – okazywanie szacunku,
    - b) przestrzeganie norm i zasad zachowania w Szkole, na boisku szkolnym, na świetlicy, w czasie akademii i uroczystości, w kinie, w teatrze, środkach komunikacji w trakcie wycieczek,
    - c) właściwa postawa wobec sztandaru i symboli narodowych,
    - d) umiejętność spokojnego rozwiązywania konfliktów,
    - e) umiejętność podporządkowania się dyscyplinie w czasie lekcji i w czasie przerw,
    - f) stosunek do dóbr materialnych i mienia społecznego,
    - g) reakcja wobec czynionego zła,
    - h) zmiana obuwia,
    - i) przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły;
  - 2) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych:
    - a) obowiązkowość i sumienność wobec obowiązków szkolnych,
    - b) frekwencja na zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych,
    - c) (uchylony)
    - d) merytoryczne przygotowanie do lekcji,
    - e) pełnienie obowiązków dyżurnego,
    - f) punktualność i regularność w związku z uczęszczaniem na zajęcia wynikające z planu zajęć,
    - g) godne reprezentowanie Szkoły;
  - 3) aktywność, zaangażowanie i koleżeństwo:
    - a) praca na rzecz klasy, Szkoły i innych organizacji pozaszkolnych,
    - b) udział w uroczystościach szkolnych i klasowych,
    - c) wykonywanie gazetek szkolnych,
    - d) praca na rzecz środowiska i otoczenia,
    - e) udział w akademiach, w konkursach, zawodach sportowych,

- f) udział w życiu szkolnym (praca w organizacjach działających na terenie Szkoły, praca w Samorządzie Uczniowskim),
  - g) udział i zaangażowanie w życiu sportowym,
  - h) wykonywanie i naprawianie pomocy szkolnych,
  - i) pomoc słabszym kolegom w nauce,
  - j) współżycie i współpraca w grupie,
  - k) wykazywanie własnej inicjatywy w podejmowaniu różnych działań w klasie i w Szkole;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
- a) troska o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów (unikanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, nielekceważenie takich zagrożeń, jak np. biegi po korytarzu, schodach),
  - b) nieuleganie nałogom,
  - c) przestrzeganie regulaminów.

## § 65

### **Zasady wystawiania ocen zachowania**

1. OCENĘ WZOROWĄ – otrzymuje uczeń, który:
- 1) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne;
  - 2) aktywnie uczestniczy w zdobywaniu wiedzy i korzysta z różnych źródeł;
  - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i pozaszkolne a nieobecności ma systematycznie usprawiedliwiane, nie spóźnia się;
  - 4) wzorowo zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów;
  - 5) używa zawsze właściwego języka, panuje zawsze nad negatywnymi emocjami;
  - 6) (uchylony)
  - 7) jest taktowny, życzliwy, cechuje go wysoka kultura osobista;
  - 8) jest aktywny w pracy na rzecz Szkoły i klasy;
  - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów szkolnych;
  - 10) dba o mienie własne i Szkoły, szanuje własność prywatną;
  - 11) przeciwstawia się przemocy, agresji i wulgarności;
  - 12) dba o piękno mowy ojczystej;
  - 13) dokonuje właściwej oceny własnej i kolegów;
  - 14) dba o higienę osobistą i przestrzega zasad ubierania się na terenie Szkoły;
  - 15) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz nadobowiązkowych prac i zadań;

- 16) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i napojów energetyzujących, nie zażywa, nie posiada i nie rozprawdza narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
- 17) chętnie pomaga innym w nauce;
- 18) przestrzega obowiązujących w Szkole norm zachowania;
- 19) godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach, akademiach;
- 20) pracuje w organizacjach szkolnych działających na terenie Szkoły;
- 21) respektuje zasady korzystania w Szkole z telefonu komórkowego.

**2. OCENĘ BARDZO DOBRĄ – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) ma szacunek do symboli narodowych i tradycji;
- 2) bierze udział w uroczystościach szkolnych, konkursach;
- 3) wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie opuszcza zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, ma terminowo usprawiedliwane nieobecności, nie spóźnia się;
- 4) aktywnie uczestniczy w zdobywaniu wiedzy;
- 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
- 7) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów Szkoły;
- 9) zgodnie współpracuje w zespole klasowym;
- 10) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości wśród kolegów;
- 11) dba o mienie własne i Szkoły;
- 12) jest ubrany stosownie do okoliczności;
- 13) wywiązuje się z prac dodatkowych i nadobowiązkowych;
- 14) reaguje na przejawy przemocy i agresji;
- 15) przestrzega norm zachowania obowiązujących w Szkole;
- 16) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i napojów energetyzujących, nie używa, nie posiada, nie rozprawdza narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 17) dba o kulturę języka;
- 18) przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

**3. OCENĘ DOBRĄ – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) charakteryzuje się dobrym stosunkiem do nauki i obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu Szkoły;
- 2) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 3) bierze udział w organizacji życia klasy;
- 4) ma pozytywny stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów;
- 5) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;

- 6) dba o kulturę języka, higienę osobistą i przestrzega zasad ubierania się na terenie Szkoły;
- 7) nie ulega nałogom;
- 8) rzadko jest nietaktowny lub potrafi zapanować nad emocjami;
- 9) sporadycznie powoduje lub lekceważy zagrożenia;
- 10) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i napojów energetyzujących, nie zażywa narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 11) sporadycznie łamie obowiązujące w Szkole normy zachowania;
- 12) sporadycznie łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego.

**4. OCENĘ POPRAWNĄ – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) cechuje się poprawnym stosunkiem do nauki i obowiązków szkolnych;
- 2) raczej przestrzega zasad dobrego wychowania;
- 3) jest mało aktywny, rzadko angażuje się w życie klasy i Szkoły;
- 4) (uchylony)
- 5) zazwyczaj przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa i regulaminów szkolnych;
- 6) ma nieusprawiedliwione nieobecności i sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 7) bezmyślnie niszczy rzeczy własne i innych oraz mienie Szkoły;
- 8) przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 9) często łamie obowiązujące w Szkole normy zachowania;
- 10) rzadko łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego;
- 11) sporadycznie nie dba o kulturę języka i higienę osobistą, zdarza mu się nie przestrzegać zasad ubierania się na terenie Szkoły;
- 12) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i napojów energetyzujących, nie zażywa narkotyków i środków psychoaktywnych.

**5. OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) posiada negatywny stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) charakteryzuje się niską kulturą osobistą;
- 3) celowo opuszcza zajęcia szkolne;
- 4) często jest agresywny wobec koleżanek i kolegów;
- 5) nie dba o kulturę języka – zdarza mu się używać wulgarnych słów;
- 6) bardzo często przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 7) ma nieusprawiedliwione nieobecności, opuszcza zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne z błahych powodów, spóźnia się;
- 8) sporadycznie ulega nałogom i namawia do nich innych;
- 9) bardzo często nie przestrzega norm kulturalnego zachowania;
- 10) jest niegrzeczny wobec pracowników Szkoły i osób starszych;

- 11) zdarza mu się dość często brać udział w bójkach;
  - 12) zdarza mu się niszczyć mienie Szkoły;
  - 13) (uchylony)
  - 14) bardzo często łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego;
  - 15) niedostatecznie dba o higienę osobistą, często nie przestrzega zasad ubierania się na terenie Szkoły;
- 6. OCENĘ NAGANNĄ – otrzymuje uczeń, który:**
- 1) otrzymuje liczne upomnienia i nagany, nie wykazuje chęci poprawy;
  - 2) charakteryzuje się niską kulturą osobistą;
  - 3) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów Szkoły;
  - 4) samowolnie opuszcza teren Szkoły lub grupę wycieczkową;
  - 5) złośliwie utrudnia prowadzenie lekcji;
  - 6) ma wiele dni nieusprawiedliwionych, opuszcza zajęcia lekcyjne, spóźnia się;
  - 7) demonstruje aroganckie, wulgarne i agresywne zachowanie, znęca się nad słabszymi;
  - 8) świadomie niszczy rzeczy własne, innych i mienie Szkoły;
  - 9) wszelkie wysiłki wychowawcze ze strony nauczycieli, pedagoga, psychologa i rodziców nie odnoszą skutków;
  - 10) ulega nałogom i namawia do nich innych;
  - 11) wchodzi w konflikt z prawem – kradzieże, pobicia, włamania, szantaże, usiłowania przekupstwa, wymuszanie pieniędzy, fałszowanie dokumentów i sprawdzianów, podrabianie podpisów;
  - 12) świadomie łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego;
  - 13) nie dba o kulturę języka, higienę i nie przestrzega zasad ubierania się na terenie Szkoły;
- 7. Wychowawca o ocenie zachowania informuje:**
- 1) uczniów:
    - a) na bieżąco – ocena ustna,
    - b) (uchylony),
    - c) podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) rodziców:
    - a) podczas dni otwartych,
    - b) podczas indywidualnych spotkań,
    - c) podczas zebrań z rodzicami.
- 8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.**

9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 72.
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)

## § 66

### Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Ustala się terminy trwania okresów:
  - 1) I okres od pierwszego dnia nauki w Szkole do 15 stycznia;
  - 2) II okres od 16 stycznia do ostatniego dnia nauki w Szkole.
3. Na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej Dyrektor podaje:
  - 1) terminy wystawiania ocen śródrocznych i rocznych;
  - 2) terminy spotkań z rodzicami.
4. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy IV polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonym w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o śródrocznych ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – do 15 stycznia.
- 5a. Śródroczna ocena klasyfikacyjna nie podlega procedurze zgłaszania zastrzeżeń.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych

uczniowi uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Oceny klasyfikacji śródrocznej uczeń poprawia systematycznie ucząc się i pracując w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i wyrównawczych.

7. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest na koniec roku szkolnego.
8. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku tylko w I okresie, to ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
11. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale rzetelną oceną wiedzy i umiejętności ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, a śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z religii.
14. Ocena śródroczna zachowania ma wskazywać uczniowi, rodzicowi i wychowawcy:
  - 1) pozytywne i negatywne przejawy zachowania;
  - 2) dać możliwość poprawy oceny zachowania przy rocznej klasyfikacji;
  - 3) umożliwić uczniowi świadome kierowanie swoim zachowaniem;
  - 4) angażować uczniów do pozytywnych działań na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) systematycznie wpływać na poprawę swojego zachowania.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalenie ostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym, trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana lub egzaminem poprawkowym.
19. Ustalenie rocznej oceny zachowania może być poprzedzone trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## **§ 67**

### **Zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowania z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej;
  - 2) rodziców ucznia na wspólnym zebraniu rodziców za potwierdzeniem odbioru tej informacji.
2. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek zapoznania się w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w Szkole zebrania o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez e-dziennik i powiadomić o zapoznaniu się z ocenami wychowawcę klasy drogą elektroniczną.
3. (uchylony)

## § 68

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców podania z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w terminie 5 dni po przekazaniu informacji o rocznych ocenach przewidywanych oraz zaliczenie sprawdzianu na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioszek ucznia lub rodzica, ustala termin sprawdzianu oraz formę zadań.
4. Sprawdzenie obejmuje:
  - 1) formę pisemną;
  - 2) formę ustną;
  - 3) w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki mogą być również zadania praktyczne;
  - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych;
5. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W poprawie na wnioszek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), do którego dołącza się pisemną pracę ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Protokół zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
10. Uczeń, który nie poprawił oceny otrzymuje ocenę ustaloną przed przystąpieniem do jej poprawy.
  11. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.
  12. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia przez ucznia lub rodziców podania z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w terminie 5 dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
  13. Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
  14. Dyrektor może powołać zespół wychowawczy w skład którego wchodzi: Dyrektor, wychowawca, wyznaczeni nauczyciele uczący w danej klasie, pedagog, uczniowie samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania. Zespół analizuje zachowanie ucznia biorąc pod uwagę kategorie zawarte w §65 oraz nieujawnione sytuacje. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły.
  15. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny zachowania. Wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.
  16. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
    - 2) termin spotkania zespołu;
    - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
    - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
  17. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w wymienionej sprawie.
  18. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 69**

### **Tryb ustalania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania**

1. Poprzez tryb ustalania rocznej oceny należy rozumieć:
  - 1) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych, na zasadach określonych w § 67;
  - 2) korzystanie przez ucznia i jego rodziców z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Poprzez tryb odwoławczy od ustalonej oceny rocznej należy rozumieć tryb, o którym mowa w § 72.

## **§ 70**

**(uchylony)**

## **§ 71**

### **Sposoby wspomagania ucznia w uzupełnianiu braków wiedzy i umiejętności**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, stwarza się uczniowi w miarę możliwości szansę uzupełnienia braków:

- 1) nauczyciel zobowiązuje się zindywidualizować pracę z uczniem;
- 2) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i wyrównawcze, reedukację;
- 3) współpracuje w ramach zespołu klasowego: organizuje pomoc koleżeńską;
- 4) kontaktuje się indywidualnie z rodzicem i określa metody i formy pracy z dzieckiem (współpraca nauczyciel – rodzic);
- 5) kieruje na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, realizuje jej zalecenia;
- 6) nagradza i dostrzega postępy ucznia.

## **§ 72**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. (uchylony)
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinno się odbyć:
  - 1) dla uczniów kończących szkołę podstawową zaraz po wpłynięciu wniosku (w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń);
  - 2) dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne na początku ostatniego tygodnia ferii letnich.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia jego obowiązków,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia jego obowiązków,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) pedagog,
    - g) psycholog.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) choroba nauczyciela;
  - 2) zdarzenie losowe;

- 3) prośba rodzica.
- 8.** 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.
- 9.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 75 ust. 1.
- 10.** (uchylony)
- 11.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania sprawdzające),
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 14.** Przepisy od ust. 1 do 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 73**  
**(uchylony)**

**§ 74**  
**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w sprawie.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowania na piśmie lub poprzez wiadomość w e-dzienniku.
3. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje uczeń, który został:
  - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek ucznia lub jego rodziców i po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej;
4. Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: technika, muzyka, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej

i nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 12.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą lub przechodzącego z jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia jego obowiązków – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 13.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami 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 ucznia.
- 15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 16.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18i § 72.
- 18.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 72.
- 19.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.
- 20.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 75

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć, na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia jego obowiązków,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) przypadek losowy;
  - 2) choroba.W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania (zadania, ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny na co najmniej dopuszczający.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 6) zadania egzaminacyjne.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego).

## § 76

### **Warunki otrzymania promocji i ukończenia Szkoły**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem:
  - 1) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy;
  - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej – pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem: § 75 ust. 1 i 10.

3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Rada Pedagogiczna postanawia, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę końcową klasyfikacyjną zachowania.

## § 77

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I – VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć Szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;

- 3) język obcy nowożytny.
5. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  6. (uchylony)
  7. Egzamin odbywa się w maju. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
  8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
    - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 150 minut;
    - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 125 minut;
    - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka nowożytnego, który trwa 110 minut.
  9. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.
  10. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
  11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
  12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 11 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek Dyrektora Szkoły.
  13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
    - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
    - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
  14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
  15. (uchylony)

16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. (uchylony)
21. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

## § 78

### Stosowanie sztandaru, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru:
  - 1) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
  - 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
  - 4) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły.
2. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII - VIII wyróżniających się w nauce oraz o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
3. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez Radę Pedagogiczną w czerwcu.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula;
  - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za szkolenie pocztu sztandarowego.

Nauczyciel ten odpowiada również za bezpieczeństwo uczniów – członków pocztu w czasie uroczystości, w których bierze udział sztandar.

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 4) inne, ważne i stosowne okoliczności.
10. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
11. Dzień 12 maja każdego roku jest Świętem Szkoły. Jest to dzień śmierci Patrona Szkoły – Marszałka Józefa Piłsudskiego. Dzień ten jest obchodzony szczególnie uroczysto:
  - 1) w dniu tym na terenie Szkoły organizowane są zajęcia i imprezy upamiętniające oraz propagujące wśród młodzieży szkolnej życie, osobowość i działalność Patrona;
  - 2) wszystkich członków społeczności szkolnej obowiązuje odpowiedni do rangi dnia strój;
  - 3) Dyrektor Szkoły wyznacza zespół nauczycieli odpowiedzialnych za zorganizowanie obchodów tego święta na dany rok szkolny.
12. W dniu 14 października każdego roku (Dzień Edukacji Narodowej) odbywa się ślubowanie klas pierwszych.
13. W dniu zakończenia roku szkolnego odbywa się ślubowanie absolwentów opuszczających Szkołę.
14. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.
15. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:
  - 1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	- postawa "na ramię"
2.	"baczość", sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	uczestnicy jak wyżej	postawa "zasadnicza"	- postawa "salutowanie w miejscu"

4.	"po hymnie"	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	- postawa "spocznij"

2) wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa "spocznij"
2.	"bacznosc", sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
3.	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

3) ceremoniał przekazania sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	- postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	"bacznosc"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <i>"Przekazujemy Wam sztandar Szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"</i> - sztandar w postawie

				"spocznij"
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

4) ceremonia ślubowania klas pierwszych

L.p	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	baczność sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	- postawa "na ramię w marszu" - postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa "zasadnicza"	- postawa "prezentuj" - postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"	- postawa "prezentuj" - postawa "zasadnicza"

5.	"baczość"- sztandar Szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

16. Uczniowie klas pierwszych składają w październiku rotę ślubowania i otrzymują „Dyplom pasowania na ucznia”. Tekst ślubowania uczniów klas I:

*„Ja, uczeń Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły.”*

17. Absolwenci składają rotę ślubowania w dniu zakończenia roku szkolnego. Tekst ślubowania absolwentów:

*„Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach opuszczając tę Szkołę, ślubuję: aktywną postawą przyczynić się do rozślawienia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam; być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem.”*

## **Rozdział 10**

### **(rozdział uchylony)**

#### **§ 79 - § 81**

#### **(uchylony)**

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 82**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Ożarów Mazowiecki.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 83**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę Szkoły.

#### **§ 84**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 85**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: Radę Pedagogiczną, uczniów, pracowników Szkoły oraz rodziców.
2. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 86**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.