



*Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie*

**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W WAWELNIE**

Wawelno 2023

## **ROZDZIAŁ 1**

### **PODSTAWA PRAWNA**

**Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie opracowany został na podstawie:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm);  
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe  
( Dz. U. z 2017 r. poz. 60);  
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 );  
Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr  
120, poz. 526 z późn. zm.);  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ 2**

### **NAZWA SZKOŁY I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Wawelnie zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną i nosi nazwę:
2. **Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie.**
3. Na pieczęci używana jest nazwa:  
Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie  
ul. Nowowiejska 14  
46–070 Wawelno  
Tel.774646138
3. Obwód szkolny tworzy miejscowość Wawelno.
4. Używany skrót nazwy Szkoły: PSP w Wawelnie.
5. Siedziba szkoły znajduje się w:  
Wawelnie, ul. Nowowiejska 14  
tel./fax 77/4646138  
e-mail: kontakt@pspwawelno.pl  
strona internetowa szkoły: [www.pspwawelno.pl](http://www.pspwawelno.pl)

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Komprachcice z siedzibą przy ul. Kolejowej 3, 46-070 Komprachcice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach.

### § 4

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 5

1. W skład Szkoły wchodzi szkoła podstawowa o ośmioletnim cyklu kształcenia i oddział przedszkolny.
2. W Szkole prowadzone są zajęcia świetlicowe.
3. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość korzystania z biblioteki.
4. Językiem wykładowym jest język polski.
5. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka angielskiego jako języka obcego nowożytnego od klasy pierwszej.
6. W szkole umożliwia się uczniom należącym do mniejszości narodowych i grup etnicznych podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury poprzez:
  - 1) naukę języka mniejszości narodowej;
  - 2) naukę historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej;
  - 3) prowadzenia innych dodatkowych zajęć.
7. W szkole prowadzona jest nauka języka mniejszości narodowej niemieckiego w klasach I-VIII w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
8. Naukę języka mniejszości narodowej lub nauki języka regionalnego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców.
9. Wnioski składa się dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku lub przy zgłoszeniu ucznia do szkoły i są one ważne do czasu ukończenia szkoły.
10. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej i kultury do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
11. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
12. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

## **§ 6**

1. Uczniowie klas I–VII mogą otrzymać promocję do klasy programowo wyższej, a uczniowie klas VIII mogą ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre.
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 2 otrzymują świadectwo z biało-czerwonym paskiem.

## **§ 6a**

1. Ilekroć w statucie użyto słowa:
2. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
3. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 );
4. Szkoła, jednostka-należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Wawelnie;
5. Dyrektor szkoły-należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie;
6. Rodzice-należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. Uczniowie-należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb

danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i jednostkach;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

## **2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:**

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego

- w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.
  6. W czasie ograniczenia funkcjonowania oddziału przedszkolnego związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym zarządzeniem dyrektora.

## **§ 8**

1. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.
3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich

- właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
  - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych;
  - 26) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
  - 27) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 28) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
  - 29) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczni w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - 30) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - 31) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§ 9**

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań edukacyjnych oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,



- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa ,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Wskazane w ust. 1 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

## **§ 10**

### **Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  - 2a. Diagnozę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
  - 3a. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 3b. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają podpisem przedstawiciele Rady Rodziców w dzienniku wychowawcy.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### **§ 11**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Uczniowie i nauczyciele powinni posiadać ubezpieczenie od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez szkołę.

### **§ 12**

1. Każdy uczeń może korzystać z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której mu udzielają: wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog, logopeda, dyrektor szkoły i poradnia psychologiczno– pedagogiczna.
2. Uczniowie niepełnosprawni i objęci nauczaniem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikiem zastępstw.
4. Opiekę nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych oraz 15 minut przed i 10 minut po zakończeniu lekcji w budynku szkoły i na terenie posesji sprawują nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z grafikiem dyżurów lub zastępstw znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
5. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła realizuje zadania Szkoły Promującej Zdrowie w ramach programu edukacji prozdrowotnej.
7. Opiekę nad uczniami podczas wyjść poza teren szkoły i w trakcie wycieczek jedno i kilkudniowych, wyjazdów organizowanych przez szkołę pełnią nauczyciele-

wychowawcy (kierownicy wycieczki), inni nauczyciele.

8. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
9. Rejestr wyjść grupowych prowadzi referent.
10. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

### **§ 13**

1. Dyrektor szkoły tworzy stałe zespoły nauczycielskie lub doraźne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołów kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
2. W szkole powoływane są zespoły:
  - 1) zespoły oddziałowe;
  - 2) zespół dydaktyczno– wychowawczy klas I-III;
  - 3) zespoły przedmiotowe
  - 4) zespół wychowawczy
  - 5) zespoły do spraw ewaluacji wewnętrznej.
  - 6) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Mogą być powołane inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół oddziałowy. Funkcję przewodniczącego zespołu oddziałowego pełni wychowawca klasy, a koordynatorem wszystkich zespołów jest pedagog szkolny.
5. Do zadań zespołów oddziałowych należy:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 3) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów.
6. W skład zespołów dydaktyczno -wychowawczych klas I-III oraz przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczyć określonych przedmiotów. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, a działania w ramach zespołu koordynuje pedagog szkolny.
7. Najważniejsze zadania zespołów to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji planów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;

- 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania uczniów;
  - 3) opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskie programy nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów-planowanie i organizacja zawodów, konkursów, kółek zainteresowań, przeglądów artystycznych, innych;
  - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych, dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - 7) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) analizowanie potrzeb i planowanie tematyki szkoleń w ramach WDN-u;
  - 9) planowanie zadań do realizacji w pracy wychowawczej z uwzględnieniem zadań priorytetowych w danym roku szkolnym;
  - 10) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
  - 11) wspólne rozwiązywanie problemów w zakresie nauczania i wychowania.
8. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w Planie pracy szkoły z częstotliwością zebrań w zależności od potrzeb.
9. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z ewentualnymi problemami oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 14**

##### **Zagadnienia ogólne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 2a. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni wychowawca pomocniczy wskazywany przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.
3. Uczniowie szkoły uczęszczają do klas I- VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły

określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Nauki oraz PSP w Wawelnie.

4. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na następujące etapy edukacyjne:
  - 1) Wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym;
  - 2) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (kl. I - III);
  - 3) II etap edukacyjny: kl. IV– VIII.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia, II półrocze od 1 lutego do końca roku szkolnego, którego data ustalana jest przez MEN.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
7. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole organizacji i zajęć pozalekcyjnych: kół przedmiotowych, kół zainteresowań.
8. Mogą być tworzone, w miarę potrzeb-na życzenie rodziców, oddziały dla mniejszości narodowych według odrębnych przepisów.
9. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
10. Na wniosek Rady Rodziców możliwe jest zorganizowanie opłacanych przez rodziców zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 15**

1. Dyrektor Szkoły za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności eksperymentalnej, działalności innowacyjnej na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Nauki.

#### **§ 16**

1. Szkoła w swojej działalności współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Komprachcicach, policją, sądem-wydział rodzinny i nieletnich, komisją d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zgodnie z odrębnymi przepisami i dwustronnymi ustaleniami.
2. Formy współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi:
  - 1) pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
  - 2) pomoc w realizacji zadań profilaktycznych;
  - 3) spotkania pracowników PPP z rodzicami i nauczycielami.
3. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie Szkoły dla uczniów

i ich rodziców spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu oraz funkcjonariuszami policji, straży miejsciej itp.

### **§ 17**

Szkoła nie przewiduje organizacji internatu.

### **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEiN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
- 1a. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Sposób opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacji zawiera również informacje dotyczące oddziału przedszkolnego.

### **§ 19**

1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Przyjmuje się jako zasadę:
  - 1) Klasy I- III mają nie mniej niż 2, nie więcej niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie;
  - 2) Klasy IV- VIII mają nie mniej niż 3 i nie więcej niż 8 godzin zajęć edukacyjnych dziennie.

### **§ 20**

1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne 5 lub 10 minut. Ustala się dwie przerwy długie po 15 minut (10.30– 10.45), obiadowa ( 12.30 – 12.45 ).
- 1a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.
3. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.
4. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają w godz. 8.00- 16.05.
5. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe mogą być organizowane przed zajęciami obowiązkowymi, o godz. 7.10. Nie mogą trwać dłużej niż do godz. 18.00.

## **§ 21**

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki – gdy liczba uczniów w grupie przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
2. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego, dopuszcza się organizację nauczania części zajęć edukacyjnych w klasach łączonych.
3. Jeżeli do szkoły uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym Zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, niedostosowanie społeczne oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji



zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej-pomoc nauczyciela;
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
6. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 5 pkt 1 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. (uchylono)
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 22**

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
  - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów;
  - 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
  - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
  - 4) dyżury nauczycieli.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, podczas których nauczyciele przejmują pełną odpowiedzialność prawną i służbową za bezpieczeństwo młodzieży ład i porządek;
  - 2) początek dyżuru- na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych;

- 4) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, placu zabaw, na boisku szkolnym;
  - 5) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur;
  - 6) każdy wypadek zaistniały w czasie dyżuru należy zgłosić w sekretariacie szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.
  4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określone są w odrębnym regulaminie.

### **§ 23**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) biżuterię przynoszoną przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikłe z noszenia tej biżuterii;
  - 2) rzeczy wartościowe (np. telefony komórkowe);
  - 3) spory wynikłe między uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. „handlem” przedmiotami przynoszonymi przez uczniów z domu do szkoły;
  - 4) sprawy w/w rozstrzygają: zainteresowani rodzice, ewentualnie policja.

### **§ 24**

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
3. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
4. Świetlica pracuje w oparciu o Plan pracy świetlicy ustalany przez nauczyciela-wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń Planu pracy szkoły.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych w których liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Podstawowymi zadaniami świetlicy szkolnej są:
  - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
  - 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
  - 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej
8. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
  - 3) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
  - 4) opracowanie plany pracy;
  - 5) prowadzenie dokumentacji.

## **§ 25**

1. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy w oparciu o złożoną przez rodziców kartę zapisu dziecka do świetlicy.
2. Uczeń bez pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
3. (uchylono)
4. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy.
5. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych jest opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.

## **§ 25a**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## **§ 26**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców wyposażonej w:
  - 1) podręczny księgozbiór;
  - 2) zbiór prenumerowanych czasopism.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą Dyrektora Szkoły również inne osoby po zapisaniu się do rejestru czytelników.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## **§ 27**

1. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie przez Dyrektora, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.
3. Obowiązkowe lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli - bibliotekarzy.
4. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

## **§ 28**

1. Zadaniem biblioteki jest:

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

## **§ 29**

### **Podstawowe zadania nauczyciela biblioteki szkolnej**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela biblioteki obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowościach wydawniczych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 5) przysposobienie czytelnicze i informacyjne w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 6) udostępnienie nauczycielom, uczniom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych materiałów;
- 7) udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
- 8) informowanie nauczycieli oraz rodziców o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;

- 9) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 10) propagowanie czytelnictwa poprzez organizację wystaw, konkursów czytelniczych, itp.
  - 11) dobrą znajomość posiadanych zbiorów;
  - 12) dobrą znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań.
2. Praca organizacyjna obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencję zbiorów;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 4) selekcję zbiorów;
  - 5) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 6) organizowanie udostępniania zbiorów.
3. W ramach swojej działalności biblioteka szkolna może nawiązać współpracę z:
- 1) ośrodkami kultury
  - 2) innymi bibliotekami
  - 3) gminą
  - 4) instytucjami kulturalnymi

### **§ 30**

#### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb

- i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo- odbiorczy.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez Ministra Edukacji Narodowej i Nauki lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
  6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin.

### **§ 31**

#### **Dziennik elektroniczny**

1. Dzienniki lekcyjne mogą być prowadzone na dwa sposoby:
  - 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
  - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
  - 1) w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik

elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;

- 3) jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - a) za prowadzenie dzienników;
  - b) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - c) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
6. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
7. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
8. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
9. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
10. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
11. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
12. osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują



się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

13. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
14. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
  - 2) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
  - 3) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

## **§ 32**

### **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
3. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinie na temat pracy szkoły.
6. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
8. W trakcie nauki na odległość rodzice powinni zapewnić uczniom w szczególności:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

### **§ 33**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców lub wychowawcy kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - 2) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - 3) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 4) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 5) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
  - 7) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komprachcicach:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) policją;
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej;
  - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **§ 34**

#### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji

- i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
    - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
    - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
  7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
  8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
  9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób określony w jej opisie.
  10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

### **§ 35**

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

### **§ 36**

#### **Działalność eksperymentalna**

1. 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.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej publikowane. Uchwałę Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## **§ 37**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
- 2a. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska

- naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
  4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
  5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 38**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko 2,5– letnie.
4. 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.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekroczyć 25 wychowanków.
6. Godzina zajęć dydaktycznych, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi 3-4 letnimi - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi 5-6 letnimi - około 30 minut.
9. Dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają edukację, przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne.
  10. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek dyrektora.
  11. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00.
  12. Wszystkie dzieci przynoszą ze sobą drugie śniadanie, a pozostające w oddziale przedszkolnym po godz. 13.00 korzystają z obiadu przygotowanego przez firmę cateringową.
  13. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny do 5 godzin w zakresie realizowania podstawy programowej.
  13. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwała Rada Gminy Komprachcice.
  14. Zasady pobierania opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym określa umowa o świadczenie usług, zawarta między szkołą a rodzicami.
  15. Ewidencja godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
  16. Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

### **§ 39**

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz oczekiwań rodziców.
2. (uchylono)
3. Czas, w którym mogą być realizowane zajęcia dodatkowe-po godzinie 13.00.
4. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Sposób opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacji oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

6. (uchylono)

## § 40

### Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika, do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 1a. Należy przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników Jednostki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni.
2. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez rodziców oraz inne osoby upoważnione i wymienione w karcie odbiorów zamieszczonej w dzienniku.
- 2a. Pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę.
3. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 13 lat. Niezbędne jest wówczas pisemne oświadczenie rodziców o odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Upoważnienia składane telefonicznie honorowane są w uzasadnionych przypadkach.
6. Dziecko należy przyprowadzać i odebrać z przedszkola w godzinach pracy przedszkola. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgadnia czas i sposób odbioru dziecka.
7. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.30 powiadamiać o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego



codzienne zgłaszanie korzystania z obiadu w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 6 ORGANY SZKOŁY**

### **§ 41**

#### **Zagadnienia ogólne**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

### **§ 42**

Szkołą kieruje Dyrektor.

### **§ 43**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 44**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

### **§ 45**

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

### **§ 46**

Każdy z organów Szkoły działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalanych przez te organy. Regulaminy te

nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 47

##### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności odpowiada za planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 48

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:**
    - a) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
    - b) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
    - c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
    - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „Plan rozwoju zawodowego” określonych w odrębnych przepisach;
    - f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - g) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
    - h) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
    - i) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
    - j) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
    - k) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na

realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

- l) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji zapisów Konwencji Praw Dziecka;
- m) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- n) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- o) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- p) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły;
- q) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły;
- r) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela;
- s) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- t) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- u) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **2) W zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) przygotowywanie projektu Planu pracy szkoły;
- b) opracowywanie arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
- d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- e) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- f) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- g) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

- h) Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
    - podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
    - rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
  - i) Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
- 3) W zakresie spraw finansowych:**
- a) opracowywanie Planu finansowego szkoły i przedstawianie go do zaopiniowania;
  - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
- 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:**
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły;
  - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:**
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej.
- 6) 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.
2. Dyrektor szkoły, może zawiesić zajęcia w szkole i w przedszkolu 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.
- 2a.
  - 1) zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
  - 2) o zawieszeniu zajęć Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 3) zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Uchylony
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych

konsultacji;

- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

#### **§ 49**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie tym Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności;
  - 6) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
  - 7) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;
  - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## **§ 50**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
  - 5) powołuje w szkole komisję rekrutacyjną;
  - 6) podaje do publicznej wiadomości kryteria i terminarz rekrutacji do Szkoły oraz wykaz wymaganych dokumentów.

## **§ 51**

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy, organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub regulaminem rady, Dyrektor uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## **§ 52**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo od organu prowadzącego.
2. Nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo zastępowania dyrektora na czas jego nieobecności przejmuje na siebie część zadań dyrektora w czasie jego nieobecności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą;
  - 2) utrzymuje kontakty z rodzicami;
  - 3) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami oraz przyjmuje skargi i załatwia je;
  - 4) odpowiada za bezpieczeństwo osób i majątek szkoły;
  - 5) w miarę potrzeby współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Uprawnienia:
- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 2) ma prawo przydzielać zadania służbowe i wydawać polecenia;
  - 3) załatwia sprawy bieżące;
  - 4) może zawierać zobowiązania wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 5) reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
4. Nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **§ 53**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi i biorą udział w jej zebraniach Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
4. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.



8. W przypadku określonym w pkt. 7 organ prowadzący szkołę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
14. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
15. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 54**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go;
  - 2) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 4) rozpatruje kierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
  - 5) przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw oświaty.
3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 55**

1. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) dwóch kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
  - 7) decyzji dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
  - 8) wniosku o indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) średnią ocen za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 10) wniosku o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;

- 11) przyznanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora (języki obce nowożytne, języki mniejszości narodowych itp.);
- 12) programów nauczania opracowanych i włączonych do szkolnego zestawu programów;
- 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **§ 56**

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są niezgodne z prawem.
2. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Po wstrzymaniu uchwał przez Dyrektora sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 57**

##### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.

#### **§ 58**

Rada Rodziców działa zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem, w którym określa się w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

#### **§ 59**

1. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uczestniczenie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 2) współdziałanie w realizacji podstaw programowych kształcenia;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5a) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 5b) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 5c) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 6) organizowanie działalności podnoszącej kulturę pedagogiczną w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
  - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły i podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą;
  - 8) gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, wydatkowanie ich zgodnie z regulaminem.
2. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§ 60**

**Samorząd Uczniowski**

Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów Szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego. Samorząd działa zgodnie z własnym regulaminem. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### **§ 61**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazety;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i Rzecznika Praw Ucznia.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### **§ 62**

Samorząd Uczniowski w szczególności:

- 1) wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły;
- 2) korzysta z możliwości przekazywania informacji wszystkimi dostępnymi sposobami innym organom szkoły;
- 3) współdziała z innymi samorządami uczniowskimi na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju;
- 4) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych.

## **§ 63**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:
  - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe;
  - 2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub
  - 4) decyzjach.

## **§ 64**

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 2) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 3) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pt. Uchwały organów szkoły.

## **§ 65**

### **Rozstrzygnięcie sporów i nieporozumień na terenie szkoły**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły rozwiązywane są przez powołany przez Dyrektora Szkoły zespół mediacyjny do rozpatrzenia tego konfliktu, składający się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie.
2. Termin zebrania polubownego wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Z zebrania polubownego sporządzany jest protokół, przechowywany przez Dyrektora

Szkoły.

4. Od decyzji zespołu stronom przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego Szkołę.
5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji zespołu mediacyjnego lub decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego.
10. Bieżąca wymiana informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) informację ustną;
  - 2) informację pisemną w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły.
11. W razie braku możliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, Dyrektor powiadamia wójta gminy Komprachcice w celu podjęcia decyzji ostatecznych, kończących spór.
12. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
  - 2) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 3) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
  - 4) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
  - 5) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

- 6) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
- 7) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:
- 8) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 9) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
- 10) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.
13. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
14. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę - postępowanie wyjaśniające.
15. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ 7**

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

#### **§ 66**

##### **Zagadnienia ogólne**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę arkuszem organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 67**

##### **Zakres zadań nauczycieli**



1. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającymi potrzeby i zainteresowania uczniów, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### **§ 68**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
  - 3) wybór podręcznika, który zawiera treści zgodne z obowiązującą podstawą programową;
  - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy, wykonywanie pomocy edukacyjnych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania na pomoce naukowe, dbałość o pomoce i

sprzęt szkolny;

- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 9) współpraca z wychowawcą klasy i samorządem klasowym;
- 10) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 12) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekcji lub zajęć pozalekcyjnych, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru programu nauczania lub opracowanie własnego programu

nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;

- 19) respektowanie praw ucznia;
- 20) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 21) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 22) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 23) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły.

### **§ 69**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
2. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.1 pkt 1.

### **§ 69a**

#### **Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość**

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;

- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
  5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
  6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 70**

### **Nauczyciele mają prawo do:**

- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący szkołę;
- 2) decydowania o podręcznikach spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, środkach dydaktycznych i metodach nauczania;
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami.
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 71**

Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy.

## **§ 71a**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżuru określa Regulamin dyżurów prowadzonych w PSP w Wawelnie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.
6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją 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.

## **§ 72**

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:
  - 1) planowanie zajęć zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
  - 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka i przekazanie rodzicom informacji o możliwościach rozwojowych dziecka i jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
  - 5) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Dyrektora prowadzenie dokumentacji dotyczącej oddziału przedszkolnego;
  - 6) bieżące informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w oddziale przedszkolnym oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i

- trudnościach;
- 7) szeroko pojęta współpraca z rodzicami w trakcie różnorodnych działań podejmowanych w przedszkolu i poza nim
  - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - 10) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
  - 12) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
2. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
  3. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
  4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

### **§ 73**

#### **Zadania wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela– wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela;
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 4) braku efektów w pracy wychowawczej;
  - 5) na umotywowany wniosek Rady Rodziców, odnoszący się do konkretnych faktów, uzasadniających jego złożenie. O swojej decyzji Dyrektor zawiadamia pisemnie Radę Rodziców.
- 1) Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy

klasy poprzez pisemnie umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów i rodziców danego oddziału.

- 2) W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

#### **§ 74**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, której jest wychowawcą, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z Planem wychowawczym;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami w nauce i niepowodzeniami;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Swoje zadania wychowawca realizuje poprzez następujące formy:
  - 1) rozmowy indywidualne z uczniami;
  - 2) rozmowy z zespołem klasowym;
  - 3) indywidualny kontakt z rodzicami;
  - 4) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami środowiskowymi;
  - 5) pedagogizację rodziców;
  - 6) zasięganie opinii o uczniu u nauczycieli uczących w tej klasie i innych pracowników szkoły;

7) zebrania z rodzicami.

## **§ 75**

1. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
  - 1) cykliczne spotkania zgodne z rocznym planem współpracy z rodzicami;
  - 2) lekcje otwarte dla rodziców;
  - 3) odwiedziny w domach rodzinnych uczniów;
  - 4) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
  - 5) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 6) analiza sytuacji wychowawczej klasy przez Radę Oddziałową przy współudziale nauczycieli uczących (na życzenie rodziców).
2. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej dyrekcji, szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno - pedagogicznej.
3. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych wychowawca zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.
4. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o Plan pracy wychowawczej klasy, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Plan pracy wychowawczej klasy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:
  - 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen;
  - 2) sporządzanie opinii o uczniach;
  - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
  - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
  - 5) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym,
  - 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) inne czynności administracyjne, zgodne z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **§ 76**

### **Pracownicy niepedagogiczni**



1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
2. (uchylono)
3. (uchylono)
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
6. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy oraz zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w PSP w Wawelnie.
8. Wszyscy pracownicy Szkoły, bez względu na zajmowane stanowisko, są wychowawcami i obejmują ich normy postępowania zgodnie z tym określeniem.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE**

#### **§ 77**

##### **Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w terminie do 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego i procedury odwoławczej od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej określa Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z wójtem gminy

Komprachcice. Zasady rekrutacji są zawarte w osobnym regulaminie (stanowiący oddzielny dokument na każdy rok szkolny).

6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

### **§ 78**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Obwód obejmuje Wawelno.
2. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa odrębny regulamin.
3. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych szkół regulują odrębne przepisy.

### **§ 79**

1. Uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, za zgodą wychowawcy klasy na podstawie pisemnego wniosku rodziców. Dopuszcza się informację rodzica przekazaną telefonicznie lub za pomocą e-dziennika.
2. W wypadku konieczności zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców.
3. O chorobie ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować niezwłocznie rodziców ucznia.
4. W wypadku choroby, uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych i odprowadzony do lekarza lub do domu pod opieką pracownika szkoły za zgodą rodziców.

### **§ 80**

1. Rodzice uczniów mogą w każdym czasie przenieść dziecko do innej szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do wybrania Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Inne obowiązki i uprawnienia uczniów reguluje Regulamin Samorządu Uczniowskiego, którego projekt wnosi Dyrektor Szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 81**

#### **Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej**

## **innego typu**

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określają odrębne przepisy.

### **§ 82**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonych wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) opieki wychowawczej;
- 8) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 9) ochrony i poszanowania jego godności;
- 10) życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 13) nauczania religii lub/i etyki, które odbywa się na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- 17) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych;
- 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 19) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 20) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 21) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 22) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 23) ochrony danych osobistych ( informacje o stanie zdrowia, wynikach testów
- 24) psychologicznych, o statusie materialnym, społecznym rodziny, nietykalności osobistej;
- 25) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
- 26) pozyskiwania informacji o sobie i znajomości swoich praw;
- 27) dochodzenia swoich praw;
- 28) wypoczynku, zabawy i uczestnictwa w życiu kulturalnym.
- 29) uznania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

## **§ 83**

### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, wyrównawczych;
- 5) punktualnego przybywania na zajęcia wynikające z planu zajęć;
- 6) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 7) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych zaleconych przez nauczyciela;
- 9) posiadania na ławce tylko niezbędnych na danych zajęciach przyborów i podręczników;
- 10) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w Szkole;
- 11) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w terminie do tygodnia od powrotu do szkoły po nieobecności, w formie pisemnej sporządzonej przez rodzica lub lekarza z podaną przyczyną nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica za pośrednictwem e-dziennika.
- 12) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;

- 13) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 15) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 16) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 17) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 18) dbania o mienie szkoły;
- 19) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 20) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 21) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 22) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni, noszenia zmiennego obuwia na terenie szkoły;
- 23) podporządkowania się **zasadom korzystania z telefonów komórkowych** i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych ( aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - c) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły a także odpowiednim organom policji,
  - d) (uchylono).

## **2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:**

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

### **§ 84**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 85**

1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
  - 1) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny;
  - 2) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego jest ustalany z nauczycielem;
  - 3) strój galowy: białe bluzki-koszule, granatowe lub czarne spodnie (spódnice);
  - 4) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
2. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).

## **§ 86**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie

## **§ 87**

### **Nagradzanie i karanie**

**Ucznia można nagradzać za:**

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
- 2) rzetelną naukę i wyróżniające się zaangażowanie w pracę społeczną na rzecz Szkoły i klasy;
- 3) stuprocentową frekwencję;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, konkursach tematycznych i zawodach sportowych.

## § 88

### **1. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:**

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły z wpisaniem do Kroniki szkoły;
  - 5) dyplom uznania wręczony na uroczystościach szkolnych;
  - 6) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 7) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, Dyrektor Szkoły;
  - 8) stypendium za osiągnięcia w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane według odrębnego regulaminu;
  - 9) dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 10) statuetka „Prymus Szkoły” oraz statuetka „Najlepszy Sportowiec” przyznawana na zakończenie ósmej klasy zgodnie z regulaminem.
2. Przewiduje się także nagrody zespołowe (dla klas) w postaci rzeczowej lub pieniężnej: na zagospodarowanie sali lekcyjnej, dofinansowanie wycieczki, biwaku, itp., za zajęcie I miejsca we współzawodnictwie na najaktywniejszą klasę w szkole.
  3. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
  4. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
  5. Dyrektor Szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
  6. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
  7. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczna.

## § 89

### 1. Ustala się następujące formy karania uczniów:

- 1) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 2) ustna lub pisemna nagana wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora w obecności wychowawcy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 4) ustna lub pisemna nagana Dyrektora Szkoły odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
- 5) rozmowa ostrzegawcza w obecności Dyrektora Szkoły i rodziców;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) pozbawienie pełnionych w oddziale lub szkole funkcji;
- 8) zakaz udziału w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 9) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskowanie do sądu rodzinnego o przydzielenie uczniowi kuratora sądowego lub o umieszczenie go w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

## § 90

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, a w szczególności zapisów dotyczących obowiązków ucznia.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
4. Kary należy stopniować.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

## § 91

1. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
2. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.



3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: pedagog szkolny, wychowawca oraz nauczyciel powołany przez Dyrektora w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Opracowano szkolne procedury postępowania w razie zaistnienia sytuacji konfliktowych, pojawienia się problemów wychowawczych, procedury na wypadek zaobserwowania zjawiska używania środków odurzających, kontaktów z rodzicami.

## **§ 92**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

## **§ 93**

1. Gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Warunkiem zastosowania środków oddziaływania wychowawczego będzie uzyskanie zgody rodziców lub opiekuna nieletniego. W przypadku braku zgody Dyrektor informuje o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
3. Zastosowanie środka oddziaływania odwoławczego nie wyłącza zastosowania innych kar

określonych w statucie szkoły.

#### **§ 94**

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

#### **§ 95**

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
  - 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, 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 i emocji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
    - 1) rodzicami ucznia;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
    - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 5) innymi szkołami i jednostkami.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia lub jego rodziców;
    - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 4) pielęgniarki szkolnej;
    - 5) nauczyciela współorganizującego kształcenie;
    - 6) pracownika socjalnego;
    - 7) (uchylono)
    - 8) kuratora sądowego;
    - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
    - 10) dyrektora.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia ;
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 4) porad i konsultacji;
    - 5) warsztatów.
    - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom

w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia w formie pisemnej.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
  - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne-organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - 2) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
  - 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne-organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
13. Godzina zajęć trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
- 14a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
15. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
17. Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane i niezwłocznie o tym informuje na piśmie rodziców ucznia.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 95 a**

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

- 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 stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 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) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście zaleceń dotyczących stanu epidemii.
3. Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **4. Do zadań logopedy należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
6. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
7. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 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 z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu 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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły, w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Terapeuta w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
11. Terapeuta w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## **95 b**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
4. Zasady organizacji indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.



5. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) nawiązywanie współpracy ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły;
  - 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

## **§ 96**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie 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. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
  - 2a. 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.
  - 2b. Działania z zakresu doradztwa 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.
  - 2c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII 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.
3. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
  - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 4) warsztaty dla uczniów.
4. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) realizuje działania wynikające z Programu doradztwa zawodowego.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację Wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

#### **§ 96a**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) oddziały, których dotyczą działania,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,

- d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
  - 7) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
6. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **§ 97**

### **Pomoc materialna**

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. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
9. Zasiłek, o którym mowa w ust. 8 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. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
10. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
11. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
12. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
13. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
14. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 10.
15. Szczegółowe zasady przyznawania oraz wysokość stypendiów i zasiłków szkolnych określają odrębne przepisy.
16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## ROZDZIAŁ 9

### SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 98

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
  - 3) *Uchylony.*
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 8) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem

umiejętności priorytetowych szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

8. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności– uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią bieżącą;
- 2) zasada jawności kryteriów– uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań– zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości-wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresową ewaluację.

9. W dokumentacji szkolnej obowiązują:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusz ocen;
- 3) protokół z egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) protokół z egzaminu poprawkowego;
- 5) protokół z egzaminu sprawdzającego;
- 6) protokół z zebrania komisji w sprawie ustalenia oceny zachowania;
- 7) protokół z egzaminu ósmoklasisty.

## § 99

### Prawa ucznia związane z wewnątrzszkolnym ocenianiem

#### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) do informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
- 3) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
- 4) nie być odpytywanym i ocenianym dwa razy w półroczu po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi;
- 5) do poprawiania oceny w terminie i zakresie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 6) do egzaminu klasyfikacyjnego za okres nieobecności w szkole;
- 7) do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną;
- 8) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania na wniosek rodzica;
- 9) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 10) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 11) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 12) do zwolnienia, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 13) do wglądu do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
- 14) do otrzymania uzasadnienia uzyskanej oceny.

## § 100

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany lub opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Bieżące oceny w jednym półroczu obejmują:
  - 1) sprawdziany – testy, wypracowania i inne formy (całogodzinne lub dłuższe prace pisemne obejmujące szerszy zakres materiału– powyżej trzech jednostek lekcyjnych);
  - 2) kartkówki (prace pisemne z zakresu trzech ostatnich lekcji);
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) prace domowe (samodzielne prace problemowe);
  - 5) twórcze zaangażowanie na lekcji;
  - 6) prace pozalekcyjne (konkursy, zawody, prace wykonywane w ramach kół zainteresowań).
  - 7) projekty edukacyjne;
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. *Uchylony*
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowywać wymagania do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. 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.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki oraz zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Rodzic ma prawo do jednorazowego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w związku ze złym samopoczuciem ucznia spowodowanym przebytą chorobą.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-



pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) śródroczne i roczne;
  - 4) końcowe.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
17. Nauczyciel ma obowiązek, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zindywidualizowanie wymagań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju.
18. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
19. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalić przewidywaną ocenę roczną oraz poinformować wychowawców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej.
20. Przewidywaną ocenę roczną należy zapisać w dzienniku lekcyjnym.
21. Nauczyciel jest zobowiązany ustalić oceny śródroczne i roczne na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
22. Sprawdziany całogodzinne powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
23. W jednym dniu może być przeprowadzony sprawdzian z jednego przedmiotu, w tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej 3 sprawdziany.

24. Planowane sprawdziany muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w dniu poinformowania uczniów.
25. Uczeń po dłuższej (co najmniej tygodniowej) nieobecności, ma tydzień na nadrobienie zaległości, a przypadające w tym czasie prace pisemne może napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
26. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg jednolitej dla wszystkich przedmiotów zasady:
- 100 % - 99%** - celujący
  - 98 % - 85 %** - bardzo dobry
  - 84 % - 70 %** - dobry
  - 69 % - 50 %** - dostateczny
  - 49 % - 33 %** - dopuszczający
  - 32 % i poniżej** - niedostateczny
- 26 a. Z pozostałych form sprawdzania wiedzy uczeń otrzymuje oceny zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i szczegółowymi warunkami oceniania osiągnięć uczniów wynikającymi z realizowanego programu nauczania poszczególnych przedmiotów.
27. *Uchylony.*
28. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w pozostałych dokumentach - słownie, w pełnym brzmieniu.
29. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne są znaki lub skrótów:
- 1) świadczących o brakach w przygotowaniu ucznia do lekcji – np;
  - 2) świadczących o nieodrobieniu zadania domowego - bz (ewentualnie z datą);
  - 3) świadczących o nieobecności ucznia na sprawdzianie - nb;
  - 4) stanowiących część przyszłej oceny „+” „-”, przy czym „+” nie dotyczy oceny najwyższej, czyli celującej, a „-” oceny niedostatecznej, najniższej.
30. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapis punktów i procentów z testów diagnozujących.

## **§ 101**

### **Skala ocen śródrocznych i rocznych za osiągnięcia edukacyjne**

1. W oddziałach klas IV- VIII oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) 6- stopień celujący;

- 2) 5- stopień bardzo dobry;
  - 3) 4- stopień dobry;
  - 4) 3- stopień dostateczny;
  - 5) 2- stopień dopuszczający;
  - 6) 1- stopień niedostateczny.
2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustala się następujące kryteria ocen szkolnych:
- 1) Stopień **celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w bardzo wysokim stopniu pełny zakres treści programowych określonych programem nauczania w danej klasie;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej;
    - d) potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - e) wykonuje zadania złożone o wysokim stopniu trudności.
  - 2) Stopień **bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) Stopień **dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, podejmuje się wykonania zadania o charakterze dowolnym;
    - b) opanował większość materiału programowego;
    - c) wykazuje poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja;
  - 4) Stopień **dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - b) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych,

- uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- 5) Stopień **dopuszczający ( 2 )** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma trudności w opanowaniu zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje zadanie teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
    - c) wykazuje słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane;
  - 6) Stopień **niedostateczny ( 1 )** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 4a. Kryteria ocen szkolnych są podstawą opracowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych.
  5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, począwszy od klasy czwartej, uwzględnia wszystkie oceny bieżące wystawione uczniowi w trzech obszarach aktywności:
    - 1) **Obszar I** – sprawdziany śródroczne i roczne, sprawdziany i testy bieżące, egzaminy próbne, uzyskanie tytułu laureata konkursu ( etap gminny lub wyższy)
    - 2) **Obszar II** – kartkówki, odpowiedzi ustne z materiału zawartego w danym dziale, praca pisemna na lekcji, uzyskanie tytułu laureata konkursu szkolnego;
    - 3) **Obszar III** – prace domowe i inne prace dodatkowe, obserwacje, pomiary, odpowiedź bieżąca na lekcji, praca indywidualna i grupowa na lekcji, twórcze zaangażowanie ucznia w przygotowanie i w czasie lekcji.
  7. *Uchylony*
  8. *Uchylony*
  9. *Uchylony*
  10. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Ostateczną ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel biorąc pod uwagę oceny bieżące, indywidualne możliwości ucznia, jego wkład pracy i zaangażowanie, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Ustalone przez nauczycieli oceny śródroczne i roczne zatwierdzane są na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
12. W oddziałach klas I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 102

### Skala ocen bieżących

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej w oddziałach klas IV-VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
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 wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Szczegółowe kryteria ocen szkolnych bez plusów i minusów są identyczne z kryteriami na oceny śródroczne i roczne.
4. Ocenę z plusem może otrzymać uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę.
5. Bieżące ocenianie w klasach I-III może być wyrażone punktacją cyfrową, która oznacza osiągnięty przez ucznia poziom wymagań objęty podstawą programową.
4. Kryteria ocen punktowych:
  - 1) **6 punktów** – otrzymuje uczeń, który biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne rozwiązania problemów i zadań;
  - 2) **5 punktów** - otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
  - 3) **4 punkty** – otrzymuje uczeń, który stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy

- o średnim stopniu trudności;
- 4) **3 punkty** - otrzymuje uczeń, który wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) **2 punkty** - otrzymuje uczeń, który wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela, rzadko samodzielnie wykonuje proste zadania;
  - 6) **1 punkt** - otrzymuje uczeń, który pomimo wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela nie osiąga żadnych postępów w nauce.
6. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej posiadają szczegółowe kryteria na poszczególne poziomy wymagań w klasach pierwszego etapu edukacyjnego .
  7. W oddziałach klas I– III oraz IV– VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej mogą być ocenami opisowymi.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
  9. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  10. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia rodzicom i uczniom wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.

### § 103

#### Sposoby uzasadnienia ustalonej oceny

1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić uczniowi każdą ustaloną ocenę, w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). 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.
  2. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi w bezpośredniej rozmowie.
  3. W przypadku oceny z pracy pisemnej nauczyciel przedkłada do wglądu pracę ucznia (praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka).
  4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzielonych wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
  5. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
  6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
  7. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom, nauczyciel udostępnia sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i om z uczniem.
  8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
  9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
    - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
    - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
    - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
  10. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
  11. W przypadku oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel powołuje się na szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
  12. Uzasadnienie rodzicowi może odbyć się w obecności zainteresowanego ucznia. Decyzję o tym podejmuje nauczyciel przedmiotu.

13. Gdy przedstawione uzasadnienie nie spełnia oczekiwań ucznia lub rodzica nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian weryfikujący wiadomości i umiejętności ucznia.
14. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
  - 2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora Szkoły nauczyciela;
  - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## **§ 104**

### **Skala ocen zachowania**

1. Ocena klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w oddziałach klas IV-VIII ustalane są według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:



- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział w wolontariacie.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy. Ocena jest są wypadkową ocen wynikających z punktowego systemu oceny zachowania ucznia, oceny uczących nauczycieli, oceny koleżeńskiej oraz samooceny ucznia.
  7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
  8. Uzyskana śródroczna i roczna ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 105**

### **Kryteria oceniania zachowania uczniów**

1. Ocena zachowania spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania.
2. W ocenianiu zachowania uczniów klas IV- VIII uwzględnia się pozytywne i negatywne przejawy postępowania i działalności ucznia i odpowiednio się je punktuje.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 106

1. Ogólne zasady ustalania oceny zachowania uczniów klas IV-VIII:
  - 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
  - 2) uczniowie danego oddziału proponują ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów wg ustalonej skali ocen z zachowania;
  - 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 4) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów najpóźniej na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
  - 5) ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku ujawnienia przez innych nauczycieli nieznanymi wcześniej faktów;
  - 6) w ocenie zachowania bierze się pod uwagę wszystkie odpowiednio punktowane kryteria pozytywnych i negatywnych przejawów postępowania ucznia znajdujące się w **Szczegółowych kryteriach oceny zachowania uczniów**, które ustalają zespoły dydaktyczno -wychowawcze.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania w oddziałach klas I-III wychowawca bierze pod uwagę następujące zachowania i przejawy działalności uczniów:
  - 1) jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
  - 2) kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek;
  - 3) dba o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;
  - 5) umie w zgodzie współpracować z kolegami i koleżankami;
  - 6) udziela pomocy innym uczniom;
  - 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
  - 8) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy.
3. Bieżące informacje o zachowaniu ucznia nauczyciel może zapisać w dzienniku elektronicznym.
4. Ustalone przez wychowawcę oceny zachowania zatwierdzane są na klasyfikacyjnych zebraniach Rady Pedagogicznej.

## § 106a

## Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do

- nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
  10. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
  11. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
  12. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
  13. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

## **§ 107**

**(uchylono)**

## **§ 108**

### **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 przyjętymi 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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych-przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

- z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  5. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora-jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora-jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału,
      - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
      - e) (uchylono)
      - f) pedagog,
      - g) psycholog
  6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. 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 sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **§ 109**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczniów klasyfikuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego- w styczniu i w czerwcu.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
15. 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.
- 15a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę

frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

16. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
21. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 23a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
24. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
25. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
26. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły-jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyporządkowani



- w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
27. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  28. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  30. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 30a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
  31. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  32. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
  33. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 110**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego,

- z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
  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 albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
  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 jednak niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
  10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej niemieckiego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 111**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia – od 2022r
4. 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.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu–przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. 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.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 112**

### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- III 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.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym ( IPET).
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka -----), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszcza się na świadectwie szkolnym obie oceny.
12. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
16. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### **§ 112a**

#### **Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. *Uchylony.*
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny ustala z nauczycielem przedmiotu zakres materiału oraz warunki jakie musi spełnić w celu podwyższenia oceny.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń zaliczył przewidziany materiał na ocenę, o którą się ubiega lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
13. Jeśli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą uzasadniającą prośbę o ponowne rozpatrzenie.
14. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog i/lub psycholog.

16. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, zadania sprawdzające, termin zebrania komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 112 b**

#### **Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą (edukacja domowa)**

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.
3. Do wniosku dołącza się:
  - 1) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 113**

1. Szkoła posiada wewnętrzzszkolny ceremoniał.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wawelnie ma własny hymn.
3. Dni galowe, w których Szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:
  - 1) Święta państwowe i narodowe;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
4. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Pasowanie i ślubowanie uczniów klas I;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 6) Pierwszy Dzień Wiosny;
  - 7) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 8) Zakończenie roku szkolnego.
5. W zależności od potrzeb mogą być organizowane inne uroczystości i apele okolicznościowe.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 114**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole obowiązują opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną regulaminy i procedury.
3. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
4. Statut szkoły może być zmieniony na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Tryb wprowadzania zmian statutu lub jego nowelizacji jest taki jak tryb jego uchwalania.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub projekt zmian do statutu



a następnie podejmuje uchwałę.

7. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 115**

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie uchwalony w dniu 2 listopada 2022 r.

### **POSTANOWIENIA NINIEJSZEGO STATUTU**

#### **§ 116**

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie został pozytywnie zaopiniowany i przyjęty do realizacji *Uchwałą nr 5 /2023//2024 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Wawelnie z dnia 1 września 2023 r.*

Statut wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 r.