

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach**

(Tekst ujednolicony)

## PODSTAWA PRAWNA

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).*

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

*Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).*

*Akty wykonawcze powyższych ustaw.*

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach, zwana w dalszej części statutu „Szkołą”, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedziba Szkoły: ul. Staszica 25, Komorniki.
3. Organ prowadzący: Gmina Komorniki z siedzibą przy ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Komorniki, ulice: 3 Maja, Azaliowa, Borówkowa, Brzoskwiniowa, Cyprysowa, Czeremchowa, Drzymały, Fabianowska, Forsycjowa, Gottlieba Daimlera, Jagodowa, Jałowcowa, Jana Brzechwy, Jaśminowa, Jeżynowa, Juliana Tuwima, Kalinowa, Kolejowa, Komornicka, Konwaliowa, Janusza Korczaka, Krótka, Kryształowa, ks. Wawrzyniaka, Kwiatowa, Lubońska, Łąkowa, Maciejkowa, Magazynowa, Magnoliowa, Malinowa, Malwowa, Matowa, Mieszka I i Dobrawy, Miodowa, Młyńska, Morenowa,

Nad Wirynką, Nizinna, Nowa, Ognikowa, Otwarta, Os. Zielone Wzgórze, Pasiaki, Piaskowa, Piastowska, Platynowa, Pogodna, Podleśna, Poziomkowa, Poznańska od ul. Pocztovej do granicy z miastem Poznań, Przemysłowa, Sadowa, Sosnowa, Spacerowa, Stanisława Nowaka, Stanisława Staszica, Stawna, Stefanii Czubyryj, Storczykowa, Towarowa, Truskawkowa, Tulipanowa, Warsztatowa, Wąska, Widokowa, Wiosenna, Wirowska, Wiśniowa, Wrzosowa, Wspólna, Zakładowa, Żabikowska, Żłota, Żwirowa.

## § 1a

Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
- 5) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 6) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.).

## §2

Inne informacje o szkole:

- 1) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w ośmioletnim cyklu nauczania; świadectwo jej ukończenia uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 2) Przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły; w miarę dysponowania wolnymi miejscami przyjmuje uczniów spoza obwodu szkolnego;
- 3) (uchylony);
- 4) Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki,
  - c) świetlicy,
  - d) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
  - e) stołówki,
  - f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
- 4) Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny poprzez:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) umożliwienie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz włączanie rodziców/opiekunów prawnych w proces dydaktyczno- wychowawczy;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 7) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 8) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 9) przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 10) realizowanie: programów nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 11) realizowanie ramowych planów nauczania;
- 12) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej, a także w szczególności:

- 1) W zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizację odpowiednich zajęć na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
  - b) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - c) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 2) W zakresie dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej oraz rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez:
  - a) utworzenie etatów pedagoga i psychologa szkolnego, do których należą następujące zadania:

- koordynowanie działań związanych z indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną nad uczniem,
  - udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom wsparcia w rozwiązywaniu problemów,
  - b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez tworzenie:
    - kół zainteresowań,
    - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dla uczniów uzdolnionych, gimnastyki korekcyjnej,
    - indywidualizację procesu nauczania, form i programów nauczania;
  - c) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 3) W zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej poprzez:
- a) koordynację działań mających na celu udzielenie uczniom pomocy materialnej i/lub rzeczowej poprzez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny,
  - b) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) współpracę ze środowiskiem rodzinnym;
- 4) W zakresie wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny poprzez:
- a) aktywne włączanie rodziców/opiekunów prawnych w proces dydaktyczno-wychowawczy,
  - b) organizację warsztatów, prelekcji dla rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w warunkach nauki, wychowania i opieki poprzez:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów,
  - d) zapewnienie ciągłego dozoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z Regulaminem Wycieczek i Wyjść,
  - f) praca nad rozumieniem i przestrzeganiem przez uczniów zasad szeroko rozumianego bezpieczeństwa w czasie lekcji, spotkań, warsztatów, projektów,

- g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp, ppoż. i pierwszej pomocy, profilaktyki nałogów,
  - h) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć zasad higieny pracy,
  - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - j) przeprowadzanie co roku próbnych alarmów,
  - k) realizację Programu Wychowania Komunikacyjnego, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Programu Edukacji Zdrowotnej;
- 6) W zakresie upowszechniania zasad i sposobów wdrażania zrównoważonego rozwoju poprzez:
- a) organizację projektów, warsztatów, wycieczek tematycznych,
  - b) omawianie ww. tematyki na zajęciach przedmiotowych oraz naradach,
  - c) organizacje konkursów;
- 7) W zakresie poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, miłości ojczyzny poprzez:
- a) organizację apeli upamiętniających wydarzenia z historii Polski,
  - b) wycieczki do muzeów, izb pamięci,
  - c) przeprowadzanie konkursów upowszechniających wiedzę o historii Polski,
  - d) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym,
  - e) zapoznavanie uczniów z symbolami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - f) przygotowywanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) W zakresie promocji zdrowego stylu życia poprzez:
- a) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych oraz turystyczno-krajoznawczych,
  - b) projekty, warsztaty, lekcje dotyczące zdrowego stylu życia,
  - c) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 9) W zakresie innowacji i eksperymentów członków rady pedagogicznej poprzez:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielenie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom.
3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## ORGANY SZKOŁY

### § 4

Organami szkoły są:

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

### § 5

1. Dyrektor szkoły:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 7) zapewnia właściwe warunki materialne, kadrowe i organizacyjne dla działalności szkoły;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) po uzgodnieniu z organem prowadzącym powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora szkoły;
- 11) po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną przyznaje nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 12) występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycieli oraz innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 13) przyznaje dodatki motywacyjne zgodnie z regulaminem;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;



- 15) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 16) podaje do publicznej wiadomości każdego roku, zestaw programów nauczania, oraz podaje się do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) współpracuje w realizacji swoich zadań z pozostałymi organami szkoły i rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 18) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 19) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 20) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii uprawnionych poradni zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o podstawie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) organizuje zajęcia dodatkowe:
  - a) zajęcia z języka niemieckiego,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 23) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły;
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 25) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 26) stwarza warunki 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.

- 27) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 29) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 31) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 32) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 6 ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa,
  - a) o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 33) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie takiej uchwały.

2. W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.

3. Kompetencjami wicedyrektora są:

1) działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza:

- a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej,
- b) egzekwowanie należytego wywiązywania się przez nauczycieli z przydzielonych im zadań wychowawczych oraz innych zajęć wynikających z działalności statutowej szkoły,
- c) tworzenie warunków sprzyjających właściwej organizacji programów nauczania, wychowania i opieki wychowawczej oraz podnoszenie jakości pracy szkoły,
- d) prowadzenie – we współpracy z zainteresowanymi osobami i instytucjami – działań mających na celu zapewnienie uczniom pomocy materialnej, zdrowotnej i opiekuńczo wychowawczej. Stworzenie warunków sprzyjających organizowaniu czasu wolnego uczniów,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, udzielanie im stosownego instruktażu oraz pomocy,
- f) przedkładanie radzie pedagogicznej wniosków i uchwał w ww. sprawach;

2) działalność organizacyjna:

- a) organizowanie pracy szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i aktualnie funkcjonującymi aktami normatywnymi,

- b) stworzenie warunków sprzyjających pracy organizacji młodzieżowych oraz pozalekcyjnej i pozaszkolnej działalności uczniów,
  - c) rozwijanie różnorodnych form współpracy ze wszystkim organami szkoły,
  - d) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole,
  - e) przebywanie w szkole w godzinach ustalonych w oddzielnym harmonogramie,
  - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
  - g) przedkładanie radzie pedagogicznej wniosków i uchwał w ww. sprawach;
- 3) działalność administracyjno-gospodarcza:
- a) podejmowanie działań związanych z poprawą bazy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej,
  - b) egzekwowanie od uczniów szkoły należytego poszanowania i dbałości o mienie szkoły,
  - c) przedkładanie radzie pedagogicznej wniosków i uchwał w ww. sprawach.
4. Zakres odpowiedzialności. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) ład i porządek, dyscyplinę i atmosferę panującą w szkole;
  - 2) stwarzanie warunków bezpiecznego pobytu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły na zajęciach organizowanych poza szkołą;
  - 3) kontrolę podstawowej dokumentacji szkoły: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen;
  - 4) właściwą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wynikających z planu pracy.
5. Zakres kompetencji:
- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) kieruje pracami rady pedagogicznej w charakterze jej wiceprzewodniczącego.
6. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły – w ramach posiadanych środków finansowych – tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, np. wicedyrektor ds. ekonomicznych, administracyjnych, kierownika świetlicy.

#### § 5a

- 1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela.
- 2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
  - 3) kulturę i poprawność języka;
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
  - 7) arkusze samooceny.

## § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
- 3a. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły, składany przez Dyrektora;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) (*uchylony*);
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego oddziału przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

6. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków:

7a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

9. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 7

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców/opiekunów prawnych każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust.4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Rada rodziców występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie działania stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskiej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 8) opiniowanie prowadzenia w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) *(uchylony)*
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów wymienionych w § 7 ust. 9 pkt 1, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Kadencja rad rodziców trwa 3 lata szkolne. W przypadku zmniejszenia się składu rady przed upływem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.

## § 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji opiniodawczych samorządu należy:
- 1) opiniowanie programu wychowawczego szkoły;
  - 2) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

#### § 9

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, zatwierdzone przez Radę Rodziców stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzyskaniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### § 10

Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;



- 3) rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej;
- 4) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 11 niniejszego statutu;
- 6) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 7) plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi;
- 8) każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów szkoły, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 9) *(uchylony)*.

## § 11

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu,
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje pisemnie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 2) w przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela pracy w zespole;
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 12

1. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt.: „Uchwały organów szkoły”.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 4

WSPÓŁPRACA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH I NAUCZYCIELI

§ 13

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach tego współdziałania rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) (uchylony);
  - 4) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 6) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w formie zapomogi socjalnej lub w innej postaci, w zależności od możliwości szkoły;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich zarówno dyrektorowi jaki i organowi prowadzącemu;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej ze szkołą.
3. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;

- 2) poprzez indywidualne kontakty z nauczycielem w czasie wspólnie z nauczycielem uzgodnionym;
  - 3) w czasie tzw. indywidualnych dyżurów każdego nauczyciela, których termin jest podany do ogólnej wiadomości;
  - 4) w czasie spotkań wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w czasie których dostępni są również nauczyciele nie będący wychowawcami, odbywających się z godnie z harmonogramem podanym na początku roku szkolnego;
  - 5) za pośrednictwem dzienniczka ucznia w klasach 0-3.
4. W przypadku braku kontaktu lub odpowiedzi rodzica/opiekuna prawnego - trzykrotnie inicjowanego przez szkołę - szkoła wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) prośbę o kontakt. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie skontaktuje się ze szkołą, placówka stosuje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

#### § 14

1. Spotkania rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą klasy odbywają się:

- 1) w formie zebrań;
- 2) w formie dni otwartych;
- 3) w formie konsultacji;
- 4) w ramach tzw. godzin dostępności.

2. W czasie zebrań, o których mowa w ust.1 pkt 1:

- 1) rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację na temat swojego dziecka;
- 2) rodzic/opiekun prawny zostaje zapoznany z ogólnymi założeniami planu pracy szkoły, ma prawo wyrażenia swoich uwag;
- 3) wychowawca przedstawia plan zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału, do którego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wносить swoje propozycje, wyrażać uwagi i opinie;
- 4) wychowawca przedstawia/przypomina wewnątrzszkolne ocenianie;
- 5) wychowawca dokonuje dwa razy w roku podsumowania realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) wychowawca jest również zobowiązany do przekazania wszystkich informacji na temat bieżącej pracy szkoły;
- 7) wychowawca pomaga w rozwiązywaniu indywidualnych problemów zgłoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych;

8) wychowawca włącza rodziców/opiekunów prawnych do udziału w imprezach oddziałowych, ogólnoszkolnych oraz pomocy świadczonej w różnej formie na rzecz oddziału i szkoły.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1.

4. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców/opiekunów prawnych z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Oddziałowej Rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować Dyrektora.

5. Prezydium Rady Rodziców na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej może uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, której tematyka dotyczy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z planu pracy szkoły i bieżącej działalności. Prezydium ma prawo wysuwać propozycje, wnioski dotyczące pracy szkoły.

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 16

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych – samodzielnie lub z zespołem nauczycieli;
- 4) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

- 5) wyposażenia jego stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 6) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 8) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanować godność osobistą ucznia;
  - 1a) odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 2) zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) dbać o kształcenie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) przygotowywać dziecko do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji;
- 6) rozwijać osobowość, talenty oraz zdolności umysłowe i fizyczne dziecka;
- 7) dostosowywać treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) przekazywać uczniom rzetelną wiedzę zgodnie z obowiązującym programem;
- 9) realizować w procesie dydaktyczno-opiekuńczym cele i zdania szkoły zawarte w statucie i programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 10) realizować zajęcia wychowawcze i opiekuńcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 11) realizować program zajęć wychowawczych, zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem przeciwdziałania przemocy i agresji w szkole, współpracując w tym względzie z różnymi instytucjami;

- 12) rozwijać w uczniach poszanowanie środowiska naturalnego, upowszechniać wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtować postawy sprzyjające jej wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 13) dbać o kulturę słowa i język jakim posługują się uczniowie;
- 14) dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przed rozpoczęciem zajęć upewnić się, że stan urządzeń technicznych i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy, nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów;
- 15) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 16) kontrolować obecność uczniów na swojej lekcji i reagować na nagłe nieobecności;
- 17) sumiennie pełnić dyżury w czasie przerw;
- 18) w przypadku, jeśli jest opiekunem pracowni lub nauczycielem wychowania fizycznego zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zobligować ich do przestrzegania regulaminów pracowni i sal gimnastycznych;
- 19) zapewniać uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym wszelką informację na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych przez nią działań oraz osiągnięć uczniów:
  - a) zapoznawać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z systemem oceniania, klasyfikowania i promowania, kryteriami ocen, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
  - b) przedstawiać rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, program profilaktyki, statut i inne regulaminy wewnętrzne;
- 20) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 21) na bieżąco rozwiązywać problemy wychowawcze, wspomagać uczniów mających trudności szkolne, dokonywać diagnozy i systematycznej analizy sytuacji opiekuńczo-wychowawczej;
- 21) reagować na wszelkie przejawy nieporządku w szkole i negatywne przejawy zachowania;
- 22) dbać o kulturę osobistą i estetyczny wygląd;
- 23) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach rodziców/opiekunów prawnych i innych zajęciach będących elementami funkcjonowania szkoły;

- 24) podnosić poziom wiedzy merytorycznej, podejmować doskonalenie zawodowe również w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej a w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, przeciwdziałania przemocy i agresji;
- 25) konsekwentnie stosować obowiązujący w szkole system kar i nagród w stosunku do uczniów;
- 26) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 27) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 28) przestrzegać i respektować zapisy obowiązujących w szkole regulaminów, programów i innych dokumentów;
- 29) respektować prawa ucznia;
- 30) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 31) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 32) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 33) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 17

1. W ramach działalności rady pedagogicznej, dyrektor tworzy zespoły:
  - 1) zespoły wychowawcze;
  - 2) przedmiotowe i między przedmiotowe;
  - 3) problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem.
4. Na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu.
5. Spotkania zespołów są protokołowane.
6. Każdy zespół dokumentuje swoją pracę. Teczki pracy zespołów przechowywane są przez dyrektora szkoły.

7. Dwa razy w roku szkolnym, przewodniczący zespołu, przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

§ 18

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) przegląd opinii psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami zawartymi w tych dokumentach:
  - a) omówienie ich z wychowawcami klas,
  - b) dbanie o realizację tych zaleceń;
- 3) rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w klasie;
- 4) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego:
  - a) sprawdzanie dzienników lekcyjnych,
  - b) kontakt z wychowawcą oddziału;
- 5) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:
  - a) współpraca z wychowawcami klas,
  - b) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 7) kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek: opiekuńczo-wychowawczych, sanatoriów i innych w oparciu o współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądem rodzinnym i innymi;
- 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 9) pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem;
- 10) opieka indywidualna nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów;



- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 13) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 14) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 15) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 16) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
  - 17) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 18) prowadzenie konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 19) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 20) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 21) przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły wg terminarza rad pedagogicznych;
  - 22) opracowywanie wykazów uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje od wychowawców oddziałów i własne rozeznanie;
  - 23) organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców/opiekunów prawnych z pracownikami PPP na terenie szkoły;
  - 24) inne szczegółowe zadania pedagoga szkolnego wynikające ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.
2. Bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego jest wicedyrektor szkoły.
  3. Pedagog ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem pedagog, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnieniem dyrektora szkoły.

4. Pedagog szkolny nie zastępuje i nie wyręcza nauczycieli z ich pracy wychowawczej, lecz pomaga im rozwiązywać problemy poszczególnych uczniów.
5. Pedagog szkolny nie zawsze jest organizatorem osobiście prowadzącym różne formy wychowania, opieki, terapii; częściej jest inicjatorem i koordynatorem pracy opiekuńczo-wychowawczej w szkole i środowisku, odpowiada na aktualne potrzeby szkoły.
6. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego całej szkoły.
7. Pedagog odpowiada:
  - 1) jak każdy nauczyciel wychowawca;
  - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę;
  - 3) za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.

#### § 18a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;
  - 2) prowadzenie 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 uczniów w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) określanie 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;

- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

#### § 18b

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:
  - 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć

rewalidacyjnych, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;

- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

## § 19

1. Do zakresu działań ogólnowo-wychowawczych psychologa szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń w nauce;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 7) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
- 8) ustalanie na wniosek pedagoga szkolnego zaburzeń i deficytów rozwojowych uczniów oraz wskazywanie możliwości ich przezwyciężania;
- 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej do zadań psychologa należy:

- 1) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy psychologicznej;
- 2) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej do zadań psychologa należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących 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;
- 3) prowadzenie zajęć dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień;
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
- 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 6) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 7) przeprowadzanie indywidualnej terapii psychologicznej;
- 8) prowadzenie terapii grupowej we współpracy z wychowawcą oddziału;
- 9) wspomaganie pedagoga szkolnego w pracy z uczniami mającymi problemy z wyborem zawodu i dalszej drogi kształcenia.

4. Organizacja pracy psychologa szkolnego:

- 1) w celu realizacji zadań 1 – 3 psycholog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z:
  - a) niniejszego zakresu, uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
  - b) wniosków i spostrzeżeń wpływających z nadzoru pedagogicznego szkoły,
  - c) wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły,
  - d) spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;

2) psycholog szkolny powinien:

a) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców/opiekunów prawnych,

b) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, pedagogami szkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Komendą Policji, pielęgniarką,

c) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

d) składać okresową informację radzie rodziców na temat opieki psychologicznej nad uczniami szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań,

e) prowadzić następującą dokumentację:

- roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,

- dziennik pracy psychologa szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,

- ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki psychologicznej,

- zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;

3) psycholog jest uprawniony do podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki psychologicznej;

4) psycholog jest odpowiedzialny za:

a) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami,

b) realizację zadań wynikających ze statutu szkoły i postanowień rady pedagogicznej,

c) respektowanie prawa szkolnego,

d) powierzone mienie materialne szkoły,

e) terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

5. Psycholog organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz zalecane przez dyrektora szkoły.

6. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

## § 20

Do zdań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych uczniów klas pierwszych, w celu wytypowania dzieci z wadami wymowy i zakwalifikowania ich do terapii logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie programu terapii logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia wymagającego systematycznych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) zalecanie rodzicom/opiekunom prawnym konsultacji laryngologicznych, ortodontycznych lub psychologicznych w zasadnych przypadkach;
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, słuch fonematyczny, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej; Uczulanie nauczycieli na poprawną realizację głosek u swoich uczniów w spontanicznych wypowiedziach;
- 7) motywowanie uczniów do ćwiczeń logopedycznych poprzez indywidualizację programu terapii, atrakcyjność zajęć i pomocy logopedycznych;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy oraz profilaktyki logopedycznej;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przypadkach uczniów posiadających opinię PPP bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

#### § 20a

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w 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, a w dalszej kolejności wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 21

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole są odpowiedzialni za:

- 1) życie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) kształtowanie właściwych postaw moralnych uczniów.

2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia zgodnie z odrębnymi przepisami dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i związkami zawodowymi.

3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły w szczegółowym przydziale czynności dla każdego pracownika.

4. W szkole można tworzyć następujące stanowiska:

- 1) pracownika obsługi:
  - a) sprzątaczkę,
  - b) konserwator,
  - c) woźny,
  - d) pracownik administracji,
  - e) sekretarz szkoły,
  - f) inspektor ds. bhp.

## ROZDZIAŁ 6 ZASADY REKRUTACJI



§ 22

1. (uchylony).

1a. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek. Terminy i zasady znajdują się w osobnym dokumencie nowelizowanym na każdy rok szkolny.

2. Do oddziału pierwszego przyjmuje się:

1) z urzędu wszystkich siedmiolatków, zamieszkałych w obwodzie szkoły, określonym przez Radę Gminy Komorniki;

2) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2a. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału pierwszego także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

2b. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. (uchylony).

4. W wyznaczonym terminie rodzice/opiekunowie prawni dostarczają wypełnione dokumenty do sekretariatu szkoły.

5. Przydział dzieci do poszczególnych klas pierwszych następuje zgodnie z rejonizacją.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 23

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania lub inne jest zakazane i karane.

§ 27

Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 9) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrektora, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych i szkolnych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, koleżeńskich i rodzinnych;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 19) 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 powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 20) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 21) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
- 22) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - b) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - c) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach

do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

d) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

23) Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

a) bezpłatną naukę języka polskiego języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

24) Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 27a

### „PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Postanowienia ogólne:

1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), pracownik szkoły, instytucje pozaszkolne i inne osoby fizyczne lub prawne;

2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły;

3) kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;

4) skargi i wnioski powinny zawierać imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji lub jasno sformułowany wniosek;

5) skargi i wnioski powinny być składane w formie:

- a) pisemnej (osobiście w sekretariacie Szkoły, za pośrednictwem poczty, telefaksem lub pocztą elektroniczną),
  - b) ustnej do protokołu (zał. 1).
- 6) skargi i wnioski bez danych osobowych zgłaszającego (anonimy) nie będą rozpatrywane;
- 7) wnoszący skargę lub wniosek może poprosić o nieujawnianie danych w trakcie trwania procedury wyjaśniającej, z zastrzeżeniem, że jego dane zostaną wpisane do rejestru skarg i wniosków;
- 8) wnoszący skargę lub zgłaszający wniosek powinien jasno i precyzyjnie sformułować jej przedmiot;
- 9) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

## 2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

- 1) wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są codziennie w godzinach pracy przez:
- a) dyrektora szkoły,
  - b) wicedyrektorów,
  - c) sekretarza szkoły;
- 2) pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia;
- 3) pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać niezwłocznie informację Dyrektorowi Szkoły.

## 3. Rejestr skarg i wniosków:

- 1) każdą skargę/wniosek wpisuje się do rejestru skarg i wniosków;
- 2) w szkole prowadzi się rejestr skarg i wniosków wg wzoru (załącznik 2);
- 3) rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły;
- 4) rejestr skarg i wniosków posiada następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data rejestrowania skargi/wniosku i przewidywanego jej rozpatrzenia,
  - c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - e) imię i nazwisko osoby prowadzącej procedurę rozpatrzenia skargi / wniosku,
  - f) data zakończenia rozpatrzenia,
  - g) uwagi nt. przebiegu procedury i wniosków płynących z jej zakończenia;
- 5) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 4. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) dyrektor może upoważnić innego pracownika szkoły do rozpatrzenia danej skargi lub wniosku – czasowo lub na stałe;
- 2) pracownik upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującej kolejności działań:
  - a) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku,
  - b) analiza treści skargi/wniosku,
  - c) określenie i wyszczególnienie zarzutów/wniosków,
  - d) analiza zarzutów/wniosków w aspekcie prawnym,
  - e) zaplanowanie trybu działań/czynności postępowania wyjaśniającego;
- 3) czynności postępowania wyjaśniającego obejmują:
  - a) ustalenie źródeł informacji,
  - b) ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,
  - c) przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy (np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.),
  - d) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym,
  - e) ustalenie stanu faktycznego,
  - f) odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów,
  - g) opracowanie odpowiedzi na skargę/wniosek,
  - h) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku, gdy skarga/wniosek były zasadne,
  - i) przygotowanie informacji zwrotnej dla wnoszącego skargę/wniosek;
- 4) w przypadku, gdy skarga dotyczy pracownika szkoły, podczas rozmów rozpatrującego skargę z tym pracownikiem na jego żądanie może być obecny przedstawiciel związków zawodowych.
5. Dokumentowanie procedury rozpatrywania skargi/wniosku:
  - 1) dokumentacja powinna zawierać:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (jeśli zajdzie potrzeba),
    - d) kopię pisma z informacją zwrotną do zgłaszającego skargę/wniosek,
    - e) potwierdzenie wysłania odpowiedzi na skargę/wniosek;
  - 2) pełna dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

6. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) skargę/wniosek rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż miesiąc;
- 2) w wyjątkowych sprawach termin ten może być wydłużony;
- 3) w przypadku wydłużenia czasu określonego w pkt 1. należy powiadomić o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

7. Załączniki do procedury przyjmowania skarg i wniosków obejmują:

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej;
- 2) wzór rejestru skarg i wniosków.

## § 28

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć z drugiego języka nowożytnego może wcześniej opuścić szkołę po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język nowożytny z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Jeśli zajęcia wymienione w ust.1 umieszczone są pomiędzy innymi zajęciami, na czas ich trwania udaje się do świetlicy.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 29

Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych (odrabianie zadań domowych, przynoszenie potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów, pomocy dydaktycznych, stroju gimnastycznego) i prowadzenia zaleconych notatek;
- 4) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału od chwili przybycia do szkoły aż do jej opuszczenia
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia oraz punktualnego powrotu z przerw;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 32;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju, wg zasad określonych w § 33;
- 11) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
- 16) przestrzegania zakazu transakcji handlowych, przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, zachowań wulgarnych, kradzieży, agresji słownej i fizycznej.
- 17) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę i czystość ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 19) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 20) (uchylony)
- 21) troszczenia się o dobre imię szkoły, kultywowania jej tradycji;
- 22) dostosowania się i wykonania nałożonej na niego kary przewidzianej w „Kodeksie ucznia” lub innej wyznaczonej przez nauczyciela albo innego pracownika szkoły;
- 23) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - a) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - b) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,



- c) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
  - d) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
  - e) podejmowanie właściwych decyzji;
- 24) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny:
- a) doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,
  - b) rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
  - c) umiejętnie rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania.

### § 30

#### 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) używać w szkole telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły (z zastrzeżeniem § 30a ust. 6,7);
  - 8) zapraszać obcych osób (nie będących członkami społeczności szkolnej) do szkoły.
2. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz zakazów wpływa na ocenę zachowania.

### § 30a

- 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
- 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
- 3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,

którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.

4. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych) w celu kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, za zgodą dyżurującego nauczyciela z zastrzeżeniem ust. 5.

7. Możliwe jest korzystanie z telefonu czy innego sprzętu elektronicznego na zajęciach za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeśli jest to elementem przeprowadzanych zajęć.

8. Podczas przerw oraz w świetlicy i jadalni obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do celów innych niż tylko wykonanie pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby.

9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.

10. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły).

## § 31

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 32

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych informującego o przyczynie nieobecności lub zwolnienia lekarskiego.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka przez moduł e-Usprawiedliwienia w dzienniku Librus. Usprawiedliwienie powinno zawierać przyczynę nieobecności i musi być wysłane nie później niż 7 dni po powrocie z nieobecności. Usprawiedliwienie niespełniające powyższych warunków nie będzie uwzględniane.
4. *(uchylony)*
5. *(uchylony)*
6. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/ obowiązku szkolnego.
7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
8. Zwolnienia w wersji papierowej czy SMS nie będą uwzględniane. Zwolnienie ucznia z udziału w części zajęć danego dnia następuje wyłącznie na pisemną prośbę (wiadomość Librus za pomocą modułu "e-usprawiedliwienia" do wychowawcy i wszystkich nauczycieli przedmiotów, z których rodzic/opiekun prawny zwalnia ucznia), przesłaną do godziny 8:00 w dniu zwolnienia ucznia.
- 8a. W przypadku sytuacji nagłych i losowych, jeśli rodzic/opiekun prawny chce zwolnić dziecko ze szkoły z części zajęć, a nie zdążył poinformować wychowawcę oraz nauczycieli, z którymi uczeń miałby lekcję, rodzic/opiekun prawny zwalnia dziecko telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Jeśli w powyżej opisanych sytuacjach nagłych i losowych rodzic/opiekun prawny osobiście odbierze dziecko z części zajęć, również zobowiązany jest poinformować telefonicznie sekretariat szkoły o tym fakcie.
9. Rozliczenie godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wychowawcy powinni prowadzić na bieżąco w comiesięcznym podsumowaniu.

§ 33

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o czysty i estetyczny wygląd.
2. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany.
3. Strój galowy dla dziewcząt to granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka, a chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.
4. Ubrania noszone do szkoły nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów.
5. (uchylony)
6. Spódniczka powinna być nie krótsza niż na szerokość dłoni powyżej kolana.
7. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję.
8. Włosy muszą być czyste, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.
9. (uchylony)

#### § 34

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) 100% frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły;
  - 6) działalność w ramach wolontariatu.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) wpisy do dzienniczka i/lub dziennika dokonywane na bieżąco;
  - 2) pochwała ustna na forum oddziału, szkoły;
  - 3) (uchylony);
  - 4) pochwała dyrektora na forum szkoły wraz z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 7) pochwała pisemna na szkolnej stronie internetowej;
  - 8) punkty w ramach Punktowego Systemu Oceny Zachowania.
3. Warunki przyznawania nagród:

- 1) w kl. I-III szkoły podstawowej uczniowie otrzymują upominki ufundowane przez Klasowe Rady Rodziców;
- 2) w kl. IV-VIII szkoły podstawowej jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyska świadectwo z wyróżnieniem,
- 3) uczeń ma wybitne osiągnięcia np. w sporcie, informatyce, pracach społecznych czy artystyczne.
- 4) Uczeń osiągnął 100% frekwencję roczną.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:
  - 1) uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej wobec niego lub innych uczniów nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
  - 2) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od ogłoszenia nagrody;
  - 3) składający sprzeciw rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) pedagog szkolny;
  - 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel rady rodziców;
  - 5) wychowawca oddziału;
6. Komisja rozpatruje sprzeciw w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący wpływ ma wychowawca oddziału.
7. O wyniku wychowawca oddziału powiadamia zainteresowanych w formie pisemnej.

## § 35

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole uczeń może otrzymać karę:
  - 1) upomnienie ustne;
  - 2) (*uchylony*);

- 3) wpis do dzienniczka i/lub dziennika;
- 4) pracę specjalną;
- 5) pozbawienie nagrody;
- 6) (*uchylony*);
- 7) (*uchylony*);
- 8) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 9) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 10) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 11) przeniesienie do innego oddziału lub szkoły;
- 12) punkty karne w ramach Punktowego Systemu Oceny Zachowania w klasach 4 – 8;
- 13) naganę wychowawcy;
- 14) naganę dyrektora.

1a. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą 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 ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

4. Pracę specjalną z danego przedmiotu jako karę dodatkową wykonuje uczeń w przypadku przeszkadzania na lekcji, lekceważący stosunek do nauczyciela lub odmowę wykonania polecenia. Musi się ona wiązać z tematem lekcji, na której wydarzył się incydent. Charakter oraz wymiar kary określa nauczyciel i robi notatkę o niej w klasowym zeszytce spostrzeżeń np.: praca specjalna z j. polskiego. Wykonaną pracę uczeń przedstawia nauczycielowi nie później niż na następnej lekcji danego przedmiotu.

5. Niewykonanie pracy lub ponowne przewinienie skutkuje wykonaniem jej na terenie szkoły po lekcjach, pod opieką nauczyciela zlecającego karę. Celem wyciągnięcia konsekwencji jest uświadomienie uczniowi, że utrudnianie procesu dydaktycznego jest problemem dla niego, dla oddziału i nauczyciela, a w ten sposób będzie mógł opanować umiejętność czy osiąść wiedzę dla niego niezbędną. Nauczyciel powiadamia pisemnie w dzienniczku rodziców/opiekunów prawnych o terminie i godzinie wyznaczonej kary.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:

- 1) uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej wobec niego lub innych uczniów kary, jeżeli została udzielona niezgodnie z postanowieniami Statutu szkoły;
- 2) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od ogłoszenia nagrody;
- 3) składający sprzeciw rodzice/opiekunowi prawni lub uczeń uzasadniają jego złożenie;

7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) pedagog szkolny;
- 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel rady rodziców;
- 5) wychowawca oddziału;

8. Komisja rozpatruje sprzeciw w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący wpływ ma wychowawca oddziału.

9. O wyniku wychowawca oddziału powiadamia zainteresowanych w formie pisemnej.

10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

§ 36

1. W uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. Dyrektor składa wniosek na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) notorycznego wagarowania;

- 2) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno – wychowawczy;
  - 3) kradzieży;
  - 4) świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły;
  - 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
  - 6) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
  - 7) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobyt w areszcie śledczym;
  - 8) niepodjęcie nauki z początkiem roku szkolnego lub jej przerwanie w trakcie roku;
  - 9) nieotrzymania promocji do oddziału wyższego, a w przypadku oddziału programowo wyższego nieukończenie szkoły;
  - 10) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których uczeń otrzymał co najmniej 50% stopni niedostatecznych na okres z obowiązkowych przedmiotów nauczania;
  - 11) w przypadku nieklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 12) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
3. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
  - 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej szkoły.;
  - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog (psycholog) szkolny; uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
  - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność; wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
  - 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;



- 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 8) dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni;
  - 10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

#### § 36a

1. W przypadku, gdy przeniesienie ucznia do równoległego oddziału wynika z niestosowania się do norm i zasad obowiązujących w Szkole oraz łamania Statutu, podejmuje się następujące działania:

- 1) procedura przenoszenia ucznia za karę, do równoległego oddziału następuje wówczas, gdy wobec ucznia zastosowano poniżej wymienione kary i jego zachowanie nie ulega poprawie:
  - a) upomnienie ustne,
  - b) wpisy do dzienniczka dokonywane na bieżąco,
  - c) wpis do dzienniczka i/lub dziennika,
  - d) pracę specjalną,
  - e) pozbawienie nagrody,
  - f) naganę wychowawcy wraz w wpisem do dzienniczka i/lub dziennika podpisana przez ucznia,
  - g) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy,
  - h) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
  - i) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 2) wychowawca, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego kieruje wniosek do Dyrektora Szkoły o karne przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;

- 3) Dyrektor Szkoły wyznacza oddział, do którego uczeń zostanie przeniesiony oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
  - 4) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora w terminie 7 dni. Po tym czasie uczeń zostaje wpisany na listę uczniów w nowym oddziale.
2. W przypadku, gdy przeniesienia ucznia do równoległego oddziału następuje na prośbę rodziców/opiekunów prawnych podejmuje się następujące kroki:
- 1) rodzic/opiekun prawny zgłasza pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego;
  - 2) dyrektor szkoły podejmuje decyzję na podstawie:
    - a) opinii pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowy:
      - z uczniem,
      - z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
    - b) opinii zespołu wychowawczego;
  - 3) dyrektor szkoły informuje o decyzji rodziców/opiekunów prawnych ucznia w terminie 7 dni od otrzymania opinii;
  - 4) w przypadku pozytywnej decyzji termin przeniesienia ucznia do oddziału równoległego ustalają rodzice/opiekunowie prawni w porozumieniu z pedagogiem;
  - 4) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od negatywnej decyzji dyrektora w terminie 7 dni.

#### § 37 (uchylony)

### ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 38

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 8) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 40

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

1a. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Liczba uczniów w oddziałach klas 1 – 3 nie może przekraczać 25.

3a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas 1 - 3, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.

3b. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 3a liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

3c. Liczba uczniów w oddziale klas 1 - 3 może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

3d. (*uchylony*);

3e. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach 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; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 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, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej 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.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.4 pkt. 1 – 4 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone 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, lub
  - 2) (*uchylony*);
  - 3) pomoc nauczyciela.
9. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 8 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) (uchylony);

3) pomoc nauczyciela.

10. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

11. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin Dziennika Elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

#### § 41 (uchylony)

#### § 41a

1. Integralną częścią szkoły jest biblioteka, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni, pracownicy administracyjno-obługowi szkoły.

3. Wszystkich korzystających z biblioteki obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów:

1) Regulaminu biblioteki;

2) Regulaminu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej ICIM;

3) Regulaminu korzystania z darmowych podręczników;

3a. Regulaminy dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły w zakładce „Biblioteka”.

4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych poprzez:

a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji a w szczególności:

- gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie książek, lektur innych źródeł informacji,

- gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,

- pomoc w doborze literatury, poszukiwaniu źródeł informacji,
  - zachęcanie użytkowników do korzystania innych bibliotek;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w szczególności do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- a) komputeryzację biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i inne źródła medialne,
  - c) tworzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
  - d) wdrażanie do wyszukiwania informacji poprzez instruktaż indywidualny i grupowy;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez: imprezy, konkursy, wystawy, gazetki, kiermasze, poradnictwo indywidualne;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez: wycieczki edukacyjne, koła zainteresowań, spotkania autorskie, imprezy edukacyjne;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej (skontrum);
- 6) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
- 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu wychowawczo - Profilaktycznego.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez odwoływanie się nauczycieli do jej zasobów i warsztatu informacyjnego na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów;
  - 4) przysposabiania do poszukiwania i korzystania z informacji;
  - 5) informowania o czytelnictwie, zaległościach ze zwrotem książek;
  - 6) dostarczania nauczycielom potrzebnych materiałów w celu realizacji procesu dydaktycznego.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi na zasadzie partnerstwa w zakresie:
- 1) kształtowania kultury czytelniczej uczniów;

- 2) szerzenie kultury pedagogicznej i czytelniczej;
  - 3) sposobu rozliczania się za zagubione, zniszczone podręczniki;
  - 4) informowania o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
  - 2) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 3) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do książek, podręczników i odpowiedzialności za ich współużytkowanie;
  - 4) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad;
  - 5) informacji o aktywności czytelniczej.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Publiczną Gminy Komorniki w zakresie:
- 1) organizacji imprez inspirujących czytelnictwo;
  - 2) wymiany wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wymiany informacji o wydarzeniach, imprezach, konkursach.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury obowiązkowe i uzupełniające;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 5) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 6) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 7) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 8) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 9) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 10) zbiory multimedialne;
  - 11) materiały regionalne i lokalne.
10. Szczegółowe warunki zaopatrzenia i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zawarte są w Regulaminie korzystania z darmowych podręczników.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
    - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, do klas, do świetlicy,
    - c) wdrożenie do poszanowania książek i podręczników,



- d) udzielanie informacji bibliotecznych, medialnych,
  - e) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
  - f) poradnictwo w doborze lektury,
  - g) rozbudzanie i pogłębianie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyków czytelniczych i kultury czytania,
  - h) przygotowanie do wyszukiwania i wykorzystania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjnej,
  - i) prowadzenie warsztatów czytelniczych,
  - j) pomoc w odrabianiu zadań domowych,
  - k) doradzanie nauczycielom w zakresie literatury metodycznej, psychologiczno-pedagogicznej, wychowawczej,
  - l) organizowanie działań promocji czytelnictwa uwzględniających rozwój wrażliwości kulturalnej i społecznej,
  - ł) informowanie uczniów, nauczycieli o nowościach,
  - m) udzielanie wychowawcom informacji o aktywności czytelniczej uczniów, informowanie o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach, o zaległościach w zwrocie książek,
  - n) współudział w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem zapotrzebowania składanego przez nauczycieli i uczniów,
  - b) gromadzenie, opracowanie podręczników, materiałów edukacyjnych,
  - c) ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - d) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - e) planowanie pracy i sprawozdawczość,
  - f) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych,
  - g) selekcjonowanie księgozbioru,
  - h) konserwacja, naprawy księgozbioru,
  - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

12. Biblioteka jest czynna w trakcie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

13. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudniony jest więcej niż jeden bibliotekarz, jednemu powierza się funkcję kierowniczą.

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

- 1) zapewnia pomieszczenia, ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zapewnia w budżecie szkoły środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza skonstrum biblioteki, odpowiada za protokółarne przekazanie zbiorów w wypadku zmiany bibliotekarza.

## § 42

1. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami;
- 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną, na tych samych zasadach, co inne książki i materiały;
- 3) uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego;
- 4) uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odkupienia podręcznika, w szczególnych wypadkach do uiszczenia opłaty na konto Gminy Komorniki;
- 5) uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

2. 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 protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

3. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) 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.

4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły w Regulaminie Wypożyczania Podręczników.

#### § 43

1. Dla uczniów klas I - VIII, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub dojazd do szkoły, poza zajęciami lekcyjnymi, zorganizowana jest świetlica.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek terminowego odbioru dzieci ze świetlicy. W razie spóźnienia, szkoła nie sprawuje opieki nad dzieckiem i nie ponosi odpowiedzialności za dziecko. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Tworzy się następujące grupy świetlicowe: klas 1, klas 2, klas 3, klas 4 – 8, liczba grup świetlicowych zależy od aktualnych potrzeb szkoły.

4. Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 6.30 do 17.30.

5. Ilość dzieci w grupie świetlicowej przypadająca na jednego wychowawcę nie może przekroczyć 25. W przypadku większej ilości dzieci wchodzi dodatkowy nauczyciel lub dzieci przechodzą do mniej licznej świetlicy:

a) w przypadku przyjęcia uczniów – ofiar konfliktu w Ukrainie, liczba ta może zostać zwiększona o maksymalnie 4 uczniów;

b) w przypadku przebywania w świetlicy ucznia z orzeczeniem PPP chyba liczba osób musi być zmniejszona do 20.

6. Grupę wychowawczą prowadzi jeden wychowawca, do którego obowiązków należą:

1) stała opieka nad dziećmi powierzonymi jego opiece;

2) realizowanie zadań przewidzianych w rocznym planie świetlicy;

3) planowanie miesięcznej pracy z grupą wg rocznego planu;

- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek;
- 5) dbanie o estetykę i higienę w czasie posiłków;
- 6) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy;
- 7) sprawdzanie obecności na zajęciach świetlicowych;
- 8) systematyczne wdrażanie wychowanków do poszanowania mienia społecznego, ładu i porządku;
- 9) zwalniania do domu wychowanków zgodnie z życzeniami rodziców/opiekunów prawnych – zgłoszonym na piśmie;
- 10) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece mu dzieci przez cały czas pobytu w świetlicy;
- 11) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce do zajęć;
- 12) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

7. Wychowawca jest zobowiązany do:

1) prowadzenia dokumentacji:

a) dziennika zajęć,

b) planu pracy,

c) ramowego rozkładu zajęć;

2) przechowywania pisemnych oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych dotyczących odbioru dzieci;

3) wykonywania innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły;

4) współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.

#### § 44

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych lub metodyka danego przedmiotu.

#### § 44a

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i uczelniami wyższymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

#### § 45

1. W szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne:
  - 1) (uchylony);
  - 2) społecznie;
  - 3) odpłatnie.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w szkole lub w formie wyjazdowej.
5. W ramach zajęć dodatkowych uczeń ma prawo do:
  - 1) rozwijania zainteresowań, zdolności, umiejętności;
  - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce;poprzez korzystanie z pomieszczeń dydaktycznych szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie w obecności właściwego nauczyciela.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są rozliczane przez dyrektora szkoły w okresach półrocznych.
7. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i przedstawia dyrektorowi harmonogram zajęć dodatkowych.
8. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych wg obowiązujących zasad.
9. O rodzaju i formie zajęć dodatkowych decyduje nauczyciel, który będzie je realizował.
10. W szkole przewiduje się następujące rodzaje zajęć dodatkowych:
  - 1) praca z uczniem zdolnym;

- 2) praca z uczniem mającym trudności w nauce;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 4) zajęcia rewalidacyjne;
- 5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 6) zajęcia religii/etyki;
- 7) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 8) języki obce nowożytnie w klasach 4-8;
- 9) zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
- 10) szkoła może prowadzić inne zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów.
11. W szkole mogą być uruchomione zajęcia dodatkowe, organizowane z inicjatywy rodziców/opiekunów prawnych i przez nich finansowane.
12. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu wynajmu pomieszczeń na zajęcia dodatkowe”.

45a

#### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. W szkole organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej;
  - 2) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

5) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwia odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

6) umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadania oddziału przedszkolnego:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;

realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych;

2) współpraca i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;

3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;

4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi;

5) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne w tym zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;

6) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym.

7) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi nauki religii;

8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

5. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

6. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. W trakcie 5 godzin dziennie, dzieci w oddziale przedszkolnym realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.

1) *(skreślony)*

2) *(skreślony)*

3) *(skreślony)*

4) *(skreślony)*

5) Nauczyciele organizują zajęcia wspierające fizyczny, emocjonalny, poznawczy i społeczny rozwój dziecka. Wszystkie zadania zawarte w podstawie programowej realizowane są w codziennej pracy oddziału przedszkolnego poprzez tworzenie warunków do bezpiecznego rozwoju, zabawy i odpoczynku; wspieranie i rozwijanie procesów poznawczych; wyrównywanie szans rozwojowych u dzieci; wspieranie dziecięcej eksploracji świata; rozwijanie samodzielności; budowanie wrażliwości dziecka.

7. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5-6 lat i wynosi 30 minut.

9. Za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

10. Po zajęciach, dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni pracują, mogą korzystać ze świetlicy do godziny 17:00.

11. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.

12. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku. Terminy przerwy wakacyjnej w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

13. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

15. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.

16. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

17. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.



18. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
19. Wydanie dziecka następuje po podaniu indywidualnego kodu odbioru przypisanego do każdego dziecka lub okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
20. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/opiekunów prawnych.
21. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
22. W szkolnych oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele wychowawcy na tych samych zasadach jak nauczyciele przedszkoli. Są to oddziały nieferyjne.
23. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
24. Zajęcia dodatkowe odbywają na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i mogą one być dodatkowo płatne.
25. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
26. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
27. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa;
28. Zadania nauczyciela w oddziale przedszkolnym:
  - 1) Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.
  - 2) Organizuje prace wychowawczo – dydaktyczną z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy.
  - 3) Prowadzi obserwacje pedagogiczne poprzez:
    - a) diagnozowanie wychowanka w sferze jego rozwoju fizycznego, umysłowego i emocjonalnego,
    - b) rozpoznawanie przyczyn trudności,
    - c) dokumentowanie obserwacji w celu śledzenia postępów dziecka oraz zapewnienia mu pomocy specjalistów w celu wyrównywania szans,
  - 4) Przeprowadza analizę gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom/opiekunom prawnym w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5) Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca przekazuje podczas indywidualnych konsultacji, natomiast bieżąca informacja przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego lub w czasie rozmowy telefonicznej.

6) Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa w szczególności przez:

- a) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
- b) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- c) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i ppoż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- d) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora szkoły,
- e) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- f) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- g) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- h) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- i) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- j) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjścia poza teren szkoły;

7) Nauczyciel współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci w szczególności przez:

- a) udzielenie rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- b) ustalanie z rodzicami/opiekunami prawnymi wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych – dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;

c) udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

8) Nauczyciel wraz ze specjalistami współpracuje z rodzinami dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz z rodzinami dzieci z niepełnosprawnością w szczególności przez:

a) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka, w tym wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi i dzieckiem,

b) wspieranie w rozpoznawaniu właściwych zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

c) wspieranie w rozpoznawaniu właściwych zachowań wobec dziecka i utrwalanie wzorców tych zachowań w codziennym funkcjonowaniu z dzieckiem;

d) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

29. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez szkołę zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;

9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole;

10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

30. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

2) szanować nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;

3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować osoby starsze,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

31. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

32. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) zachowanie drogi służbowej;
- 6) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 7) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju;
- 8) wykonywanie w domu z dzieckiem zadań i ćwiczeń zleconych przez nauczyciela oraz specjalistę;
- 9) przyprowadzanie do oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego;
- 10) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę.

## § 45b

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest rozwijanie wśród społeczności szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez kształtowanie postaw altruistycznych;
  - 3) wolontariuszy.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu to:
  - 1) Dyrektor Szkoły, który nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) opiekunowie Szkolnego Wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współorganizujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu wspierana jest przez:
  - 1) wychowawców klas wraz z wychowankami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa odrębny regulamin.

#### § 45c

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Szkoła oddaje w najem pomieszczenia na prowadzenie stołówki szkolnej zgodnie z Uchwałą XLI/406/2017 Rady Gminy Komorniki z dnia 28 września 2017 r.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala umowa najmu pomieszczeń kuchennych.
4. Obiady w szkole przygotowuje firma zewnętrzna.
5. Uczniowie, którzy spełniają kryterium dochodowe, mogą być zwolnieni z opłaty, o której mowa w pkt. 3. Warunki te określone są odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi pomocy materialnej.
6. Stołówka jest czynna w godz. 11.30 – 15.00.

7. obiady są wydawane uczniom zgodnie z opracowanym harmonogramem wydawania obiadów.
8. Nauczyciele, w ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w stołówce szkolnej, pełnią dodatkowe dyżury, według odrębnego harmonogramu.
9. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zgłosić nieobecność dziecka na obiedzie najpóźniej do godz. 10.00.
10. W stołówce szkolnej przebywają tylko osoby spożywające obiad.
11. W szkole działa sklepik szkolny prowadzony przez firmę zewnętrzną.

#### § 45d

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 4) Święto Patrona Szkoły;
  - 5) rocznica Konstytucji 3 Maja;
  - 6) pożegnanie absolwentów;
  - 7) pogrzebach emerytów, nauczycieli i uczniów szkoły za zgodą osób organizujących pogrzeb.
5. Poczёт sztandarowy wyłania się zgodnie z Regulaminem Pocztu Sztandarowego.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:
  - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznicę Konstytucji 3 Maja i inne;

- 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
- 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły.

§ 45e

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;

- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

#### § 45f

1. W celu umożliwienia kontynuacji kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje oddziały przygotowawcze. Oddziały przygotowawcze



organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Nauczanie w oddziałach przygotowawczych, o których jest mowa w ust. 1, prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń niebędący obywatelem Polski.

4. Ocenianie w oddziałach przygotowawczych odbywa się zgodnie z zapisami statutu.

## ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

### § 46 (uchylony)

#### § 46a

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

2. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 47

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, 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.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 48

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

1a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje wicedyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog-terapeuta i logopeda.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
- 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puszczykowie;
- 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci oraz organizacjami pozarządowymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i placówkami;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu wiadomości i umiejętności szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) 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;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 2a) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęcia logopedyczne – organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
  - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
  - 6) 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.
  - 7) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, pedagoga-terapeutę;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, pedagoga-terapeutę;

3) porady, konsultacje i szkolenia dla nauczycieli – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, pedagoga-terapeutę, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

#### § 48a

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowane są dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego oraz zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym i szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia tą formą pomocy.

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

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

6. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 2) uczniów objętych indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.

#### § 49

1. Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc świadczona jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym. Prowadzenie cyklicznych zajęć i spotkań wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Szkoła ma jednak obowiązek udzielania doraźnej pomocy uczniowi lub grupie uczniów, znajdujących się w sytuacji uznanej jako trudna lub konfliktowa. O udzieleniu takiej pomocy powinni być poinformowani rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
4. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

## § 50

1. W szkole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:
- 1) dzienniki zajęć specjalistycznych, w tym pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga – terapeutę;
  - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;

- 3) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) dziennik wychowawcy;
- 7) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
- 8) dodatkową dokumentację stanowią Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.

## § 51

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszej szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.
2. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców/opiekunów prawnych w proces wspierania ucznia.
3. Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: dyrektor szkoły, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 51a

1. Szkoła organizuje współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) tworzenie grup nauczycieli i specjalistów zainteresowanych wzajemnym doskonaleniem;
  - 2) organizacja grup tematycznych (grupy wsparcia);
  - 3) organizacja szkoleń i spotkań tematycznych.
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wspomaga szkołę w:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
3. Poradnia współpracuje ze szkołą w zakresie:
  - 1) rozpoznawania u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) diagnozowania wad wymowy;
  - 3) opracowywania i realizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

4) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

5) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią poprzez:

1) sporządzanie opinii załączonych do wniosków rodziców/opiekunów prawnych dotyczących przeprowadzenia diagnozy pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i indywidualnego nauczania;

2) mobilizowanie rodziców/opiekunów prawnych do indywidualnego korzystania z porad Poradni w określonych przypadkach;

3) organizowanie spotkań pracowników Poradni z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych uczniów;

5) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

5. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny oraz pedagog-terapeuta.

## ROZDZIAŁ 10

### ORGANIZACJA NAUCZANIA I ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

#### § 52

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.

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

#### § 53



1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanemu ze względu na niepełnosprawność, można przedłużyć okres nauki o jeden rok na I etapie edukacyjnym i o dwa lata na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. (uchylony)
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie 3, na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie 8.
6. Przedłużenie nauki uczniowie posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność może być dokonane z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań wynikających z podstawy programowej.

#### § 54

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzone jest do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia w przypadku szkoły podstawowej.

#### § 55

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

#### § 56

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;

3) formy i metody pracy z uczniem;

4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

5) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym w § 33 Statutu Szkoły;

6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym, zespół nauczycieli dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 57a

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy i usprawniania ruchowego;
- 2) korekcji wad wymowy i rozwijania komunikacji werbalnej;
- 3) oddziaływań korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) doskonalenia kompetencji i umiejętności szkolnych uczniów słabosłyszących i niedosłyszących (zajęcia z surdopedagogiem);
- 5) doskonalenia kompetencji i umiejętności szkolnych dla uczniów słabowidzących i niedowidzących (zajęcia z tyflopodagogiem).

§ 58

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 59

(uchylony).

§ 60

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

ROZDZIAŁ 11

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 61

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. Zajęcia indywidualnego przygotowanie przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez dwóch nauczycieli szkoły podstawowej, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć z tym, że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas 1-3 szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

3a. Zajęcia indywidualnego nauczania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

4a. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

4b. Dyrektor, na wniosek nauczyciel prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania, a także ilość dni, w ciągu których godziny te powinny zostać zrealizowane.

8. (uchylony)

9. W celu zapewnienie pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka lub ucznia do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i nauczania indywidualnego obserwują funkcjonowanie dziecka lub ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym.

10. Dyrektor uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka lub ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego

indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym z dziećmi w grupie oraz organizuje różne formy uczestnictwa dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym.

11. Na podstawie wniosku rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub ucznia oraz dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, Dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

12. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i zajęcia indywidualnego nauczania dla dzieci i uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, posiadających orzeczenie wydane przed dniem 1 września 2017 r., mogą być realizowane odpowiednio w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole do końca okresu na jaki zostało wydane to orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego 2017/2018.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację w/w zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

## § 61a

### Profilaktyczna opieka zdrowotna

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

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

#### § 61b

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;

2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;

3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;

4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;

5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;

6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;

7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców/opiekunów prawnych oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;

9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

## ROZDZIAŁ 12

### INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

#### § 62

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (dalej ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (dalej IPN) zgodnie z rozporządzeniem.

#### § 63



1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.
4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
6. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia;
  - 2) nauczyciel doradca metodyczny;
  - 3) psycholog;
  - 4) pedagog;
  - 5) zainteresowany uczeń.
9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

12. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału programowo wyższego, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Jeśli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych IPN, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

#### § 64

1. Indywidualny program nauki uczeń może realizować z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem, którego uczeń będzie realizował IPN, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza szkołą.
3. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.

4. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych – predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.
5. Zezwolenia na IPN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN mogą wystąpić:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. IPN nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danego oddziału.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia;
  - 2) nauczyciel doradca metodyczny;
  - 3) psycholog;
  - 4) pedagog;
  - 5) zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na IPN, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
15. Jeśli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych IPN, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania

edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

16. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny IPN odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### §64a

### PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU.

1. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

## ROZDZIAŁ 13

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 65

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczaniu rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 74 ust. 1 i § 75 ust. 2;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 65a

1. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania.

2. Ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
3. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.

## § 66

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania

edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.6, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego techniki, plastyki i muzyki 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 – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. 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.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.

14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 67

1. W edukacji zintegrowanej ocenianie ma na celu:

- 1) diagnozowanie osiągnięć ucznia – rozpoznawanie poziomu i postępów w rozwoju ucznia w stosunku do wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informowanie – przekazywanie informacji, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć jakie ma uzdolnienia i zainteresowania, jaki był wkład jego pracy, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
- 3) motywowanie – zachęcanie dziecka do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodawanie wiary we własne możliwości.

2. W oddziałach 1 - 3 oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocena zachowania są oceną opisową.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

4. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel systematycznie odnotowuje w dzienniku zajęć, w dzienniczku, ćwiczeniach i zeszytach ucznia osiągnięcia edukacyjne w formie słownej, pisemnej, punktowej, wg skali:

- 1) poziom bardzo wysoki – 6 punktów: „Doskonale, znakomicie, wspaniale Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!”;
- 2) poziom wysoki – 5 punktów: „Bardzo dobrze, biegle, prawidłowo pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!”;
- 3) poziom dobry – 4 punkty: „Dobrze, ładnie, poprawnie, sprawnie pracujesz, jednak stać by Cię było na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.”;



4) poziom zadowalający – 3 punkty: „Zadowolająco, wystarczająco, przeciętnie pracujesz, osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużego wysiłku z Twojej strony.”;

5) poziom bardzo słaby – 2 punkty: „Słabo, błędnie, niechętnie. Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku i bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.”;

6) poziom niezadowalający – 1 punkt: „Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami. Musisz pracować systematycznie.”

5. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.

6. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:

1) 6 punktów – uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności;

2) 5 punktów – uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) 4 punkty – uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach;

4) 3 punkty – uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej „star się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji;

5) 2 punkty – uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej „nie jest w stanie samodzielnie rozwiązywać większość zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu;

6) 1 punkt – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia na zajęciach.
8. Na zajęciach języka obcego nowożytnego obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych określona w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.
9. Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace artystyczne są wydawane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
12. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:
  - 1) A – uczeń zachowuje się wzorowo;
  - 2) B – uczeń zachowuje się bardzo dobrze;
  - 3) C – uczeń zachowuje się poprawnie;
  - 4) D – uczeń musi popracować nad zmianą swojego zachowania.
14. Kryteria oceny bieżącej zachowania:
  - 1) A – uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy nie spóźnia się na lekcje. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np.: dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;

2) B – uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;

3) C – uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu oddziału i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;

4) D – uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

15. Klasyfikacja śródroczna w oddziałach 1 – 3 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. Ocena śródroczna przedstawiona jest opisowo w formie karty osiągnięć edukacyjnych ucznia.

17. Karty osiągnięć edukacyjnych ucznia otrzymują rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu na koniec pierwszego półrocza.

1. Klasyfikacja roczna w oddziałach 1 – 3 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania w oddziałach 1 – 3 są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena z religii w oddziałach 1 – 3 jest oceną cyfrową.
4. Uczeń oddziału 1 - 3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia oddziału 1 - 3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego 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.

#### § 69

1. Klasyfikacja śródroczna w oddziałach 4 – 8 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w §74 ust. 1 i § 75 ust. 2 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec I semestru.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o zagrożeniu oceną

niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego oraz wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych wiadomości przypominającej o tym działaniu. Odczytanie przez rodzica/opiekuna prawnego wiadomości jest obowiązkowe i równoznaczne z zapoznaniem się rodzica/opiekuna prawnego i ucznia z ocenami przewidywanymi.

4a. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego.

5. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych mogą ulec obniżeniu i podwyższeniu w zależności od osiągnięć ucznia w ciągu następnego miesiąca nauki. Oceny bieżące uzyskane w tym okresie wpisywane są do dziennika w oddzielnych rubrykach

6. Śródroczna ocena zachowania w stosunku do przewidywanej może być podwyższona lub obniżona w ciągu następnego miesiąca, zależy to od zachowania ucznia.

7. Ostateczne wystawienie ocen śródrocznych następuje na dwa dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. Informację o uzyskanych śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym na piśmie, na zebraniu podsumowującym pierwsze półrocze.

9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub półroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia winny być zgłoszone na piśmie ze wskazaniem niezgodności z prawem i trybem przyjętym w szkole w terminie 3 dni po otrzymaniu na obowiązkowym zebraniu wykazu ocen półrocznych.

10. W przypadku stwierdzenia, że półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub półroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala półroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala półroczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, przeprowadza się w terminie do 7 dni od dnia stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. O dokładnej dacie informuje się na piśmie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

12. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog szkolny,

e) przedstawiciel samorządu szkolnego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

13. Nauczyciel, o którym mowa w ust 12 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Ustalona przez komisję półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz półroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 11,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu,

e) ustaloną ocenę;

2) w przypadku półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) (uchylony)
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 70

1. Klasyfikacja roczna, począwszy od oddziału 4 szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 74 ust. 1 i § 75 ust. 2. Przy ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania bierze się pod uwagę oceny klasyfikacyjne śródroczne.

2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego oraz wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych wiadomości przypominającej o tym działaniu. Odczytanie przez rodzica/opiekuna prawnego wiadomości jest obowiązkowe i równoznaczne z zapoznaniem się rodzica/opiekuna prawnego i ucznia z ocenami przewidywanymi.

2a. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego.

3. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych mogą ulec obniżeniu lub podwyższeniu na zasadach opisanych w § 70b.



4. Roczna ocena zachowania w stosunku do przewidywanej może być również obniżona lub podwyższona na zasadach opisanych w § 70 a.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania

tej oceny. Zastrzeżenia winny być zgłoszone na piśmie ze wskazaniem niezgodności z prawem i trybem przyjętym w szkole w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. 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 szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, ustalenie końcowej oceny zachowania musi zostać zakończone w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, przeprowadza się na początku ostatniego tygodnia ferii letnich. O dokładnej dacie informuje się na piśmie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych, ale nie może być dłuższa niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

9. Zebranie komisji, o której mowa w ust. 7 pkt 2, odbywa się na początku ostatniego tygodnia ferii letnich.

10. W obu przypadkach z ust. 7 pkt 1, 2, wskazany termin dotyczy uczniów, którzy mają uzyskać świadectwo promocyjne.

11. W przypadku uczniów kończących szkołę, w związku z rekrutacją do szkoły ponadpodstawowej, sprawdzian i zebranie komisji odbywają się zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu.



12. 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 szkoły 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) pedagog szkolny,
- e) przedstawiciel samorządu szkolnego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 11,
- c) zadania sprawdzające,
- d) (uchylony),
- e) ustaloną ocenę,
- f) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

g) imię i nazwisko ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) (uchylony)

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

e) imię i nazwisko ucznia.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 70a

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają do wychowawcy oddziału poprzez Dziennik Elektroniczny, oraz składają pismo (zgodnie z pkt.2) do dyrektora szkoły, poprzez sekretariat, nie później niż 2 dni robocze po opublikowaniu w Dzienniku Elektronicznym oceny przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają wychowawcy na piśmie informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

3. Komisja w składzie dyrektor, wychowawca oddziału, pedagog ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Z prac komisji sporządza się protokół, który wychowawca oddziału przechowuje w teczce wychowawcy oddziału do końca roku szkolnego.

5. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

#### §70b

1. O możliwość podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu może ubiegać się uczeń, który:

a) przystąpił do wszystkich, wymaganych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności, w tym w tzw. drugim terminie w przypadku nieobecności;

b) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają do nauczyciela przedmiotu poprzez Dziennik Elektroniczny, nie później niż 2 dni robocze po opublikowaniu w Dzienniku Elektronicznym oceny przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

3. Nauczyciel przedmiotu informuje poprzez Dziennik Elektroniczny, w terminie 2 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku, o terminie, miejscu i formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia następuje w terminie 4 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku. Obejmuje zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej z całego roku szkolnego z danego przedmiotu.”

#### § 71

Przepisy § 70 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 72

1. Uczeń, który uważa, że jego ocena klasyfikacyjna roczna (półroczna) została zaniżona, może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o sprawdzenie wiadomości i ponowną weryfikację w terminie do 3 dni od:

1) otrzymania na obowiązkowym zebraniu wykazu ocen półrocznych;

2) zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym sprawdza frekwencję ucznia i analizuje oceny bieżące odpowiednich zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor szkoły decyduje o zasadności wniosku i formie sprawdzenia wiadomości (ustna, pisemna) oraz terminie sprawdzenia wiadomości.

4. W wyniku sprawdzenia wiadomości ocena może być podwyższona lub pozostaje bez zmian.

### § 73

Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną.

### § 74

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. W zapisie ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych uwzględnia się znaki „+” i „-”.

2a. „0” nie jest oceną. Jest informacją o niezrealizowaniu przez ucznia określonego zadania. Po jego zrealizowaniu zostanie poprawione na ocenę a po upływie wymaganego czasu wyznaczonego na uzupełnienie braku, 0 zostaje poprawione na ocenę niedostateczną.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz formy sprawdzania wiedzy z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

4. Przyjmuje się wspólną skalę procentową oceniania prac klasowych, testów, kartkówek i innych zadań, w których ocena wyznaczana jest na podstawie ilości zdobytych punktów dla poszczególnych ocen:

99%-100% celujący

98% celujący minus

97%- bardzo dobry plus

90%-96% bardzo dobry

85%-89% bardzo dobry minus

83%-84% - dobry plus

75%-82% dobry

72%-74% dobry minus

70%-71 % - dostateczny plus

50%-69% dostateczny

45%-49% dostateczny minus

42% - 44% - dopuszczający plus

30%-41% dopuszczający

28%-29% dopuszczający minus

0%-27% niedostateczny

5. (*uchylony*)

6. Testy, sprawdziany i dłuższe prace kontrolne, obejmujące większe partie materiału odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) prace zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika;
- 2) uczeń pisze nie więcej niż jedną pracę dziennie;
- 3) uczeń pisze nie więcej niż dwie w klasach 4 – 6 i trzy w klasach 7 - 8 prace klasowe tygodniowo.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji w przeciągu 14 dni roboczych. Uczeń może zrobić zdjęcie swojej pracy. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość zapoznania się z oryginałem w czasie spotkań z rodzicami lub dyżuru nauczyciela.

8. Za jedną pracę uczeń otrzymuje jedną ocenę.

9. Ustala się następującą minimalną ilość ocen dla poszczególnych przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo – przynajmniej trzy oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo – przynajmniej cztery oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo – przynajmniej pięć ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – przynajmniej sześć ocen;

10. Uczniowie mają prawo do poprawiania ocen na następujących warunkach:

1) (*uchylony*)

- 2) poprawa odbywa się w przeciągu dwóch tygodni od daty oddania ocenionych prac, na warunkach wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) daną ocenę poprawia się tylko raz;

- 4) otrzymaną ocenę wpisuje się do dziennika z zaznaczeniem „poprawa”, w przypadku oceny niższej niż poprzednia pod uwagę bierze się lepszy wynik; ocena poprawiana pozostaje widoczna w dzienniku.
- 5) uczniowie, którzy nie pisali danego sprawdzianu, zaliczenia, zapowiedzianej kartkówki z powodu dłuższej niż trzydniowa nieobecności piszą ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w czasie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
- 6) uczniowie o jedno - trzydniowej nieobecności piszą ją na najbliższej lekcji;
- 7) Jeśli termin testu/pracy klasowej zostanie przesunięty na prośbę uczniów, to nie będą tu uwzględniane przepisy mówiące o pisaniu tylko jednego testu dziennie i dwóch w tygodniu.
- 8) Uczeń poprawia oceny wyłącznie w czasie konsultacji nauczycielskich.
- 9) Jeżeli uczeń nie napisze zaległego testu, sprawdzianu lub innej zaległej pracy w czasie wyznaczonych dwóch tygodni, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiedzę i umiejętności po upływie tego terminu bez zapowiedzenia.
11. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, jest on zobowiązany do nadrobienia zaległości, odpisania lekcji (notatki w zeszyte, zadania w zeszyte ćwiczeń).
12. Jeśli uczeń był nieobecny w szkole 1 – 3 dni może być nieprzygotowany do zajęć pierwszego dnia po przyjściu do szkoły – dotyczy to odpisania lekcji, zadań domowych, uczestnictwa w kartkówkach czy odpowiadania na lekcji (dotyczy to materiału z okresu jego nieobecności). W przypadku dłuższej nieobecności czas nadrobienia zaległości ustala się indywidualnie.
13. Krótka nieobecność (1 – 3 dni) nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianej pracy klasowej również, jeśli był nieobecny w dniu jej zapowiedzenia. W przypadku przedmiotów wykładanych w systemie 1 godzina tygodniowo dotyczy to również kartkówek i sprawdzianów.
14. Uczniowie, którzy są nieprzygotowani do lekcji, tzn. zgłaszają przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak ćwiczeń, stroju na lekcję wychowania fizycznego, przyborów i wyposażenia do plastyki, techniki, geometrii otrzymują zaznaczony w dzienniku “np” (nieprzygotowanie).
15. Uczniowie, którzy wykazują się wiedzą w trakcie zajęć otrzymują zaznaczony w dzienniku „+” (plus). Trzeci plus skutkuje postawieniem oceny bardzo dobrej, piąty plus oceny celującej. Za brak wiedzy uczeń może otrzymać minus zaznaczony w dzienniku “-” (minus). Trzeci minus skutkuje postawieniem oceny niedostatecznej.
- 1) plusy i minusy są konwertowane na oceny na koniec półrocza.

16. Za brak zadania domowego uczniowie otrzymują zaznaczony w dzienniku wpis „bz” (brak zadania).
17. Wpisy „bz” i „np” mają wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu na zakończenie półrocza oraz roku szkolnego.
18. Powyżej 3 wpisów “np” lub 3 wpisów “bz” uczeń otrzymuje punktu ujemne z zachowania "nieprzygotowanie do zajęć (brak materiałów / brak zadania)" w ilości -3. Każde kolejne nieprzygotowanie lub brak zadania to kolejne punkty ujemne.
19. Ustala się następujący sposób informowania rodziców/opiekunów prawnych o postępach i trudnościach ucznia w nauce: dziennik elektroniczny, dzienniczek ucznia, zeszyt uczniowski, rozmowy indywidualne.

## § 75

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) postawę wobec kolegów i innych osób;
  - 7) poszanowanie i rozwój własnej osoby;
  - 8) wykorzystanie posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę.
2. Zachowanie ucznia ocenia się stosując skalę:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania w danej kategorii punktem wyjścia jest ocena dobra. Czynniki pozytywne podnoszą ocenę, negatywne obniżają.

4. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń 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. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. (uchylony).
- 8a. Tryb i warunki ustalania oceny zachowania ucznia. Zachowanie wyjściowe: dobre;
  - 1) Uczeń otrzymuje 200 punktów na początku każdego półrocza;
  - 2) Wychowawca ustalając ocenę zachowania zasięga opinii ucznia, oddziału, nauczycieli. Zdobyte przez ucznia punkty powinno być udokumentowane. Dokumentacją punktów dodatnich i ujemnych jest dziennik;
  - 3) Ostateczna ilość punktów zdobyta przez ucznia w danym półroczu jest sumą ilości punktów dodatnich i ujemnych;
  - 4) Punkty powyżej 450, uzyskane przez ucznia w I półroczu „przechodzą” na jego konto w II półroczu. (Dotyczy tylko ucznia mającego wzorowe zachowanie).
9. Uczniowie dbają, aby wychowawca lub inny nauczyciel wpisywał wszystkie informacje świadczące o ich zaangażowaniu.
10. Przed wystawieniem oceny zachowania śródrocznej lub rocznej wychowawca ma obowiązek zebrać od uczniów informacje na temat ich aktywności w życiu oddziału i szkoły.
11. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca.
12. Jeśli zajdą istotne zmiany w zachowaniu ucznia, roczna ocena zachowania może zostać zmieniona przez wychowawcę po radzie klasyfikacyjnej. Zmianę oceny zatwierdza rada pedagogiczna na nadzwyczajnym zebraniu klasyfikacyjnym. Wychowawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej, powiadomić o zmianie oceny rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
13. Na ocenę zachowania ucznia nie ma wpływu jego aktywność pozaszkolna z wyjątkiem:
  - 1) wolontariatu;
  - 2) harcerstwa.
- 13a. Aktywność musi zostać potwierdzona zaświadczeniem.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;



2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

### § 75a

#### PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA

1. Tryb i warunki ustalania oceny zachowania ucznia.

1) Zachowanie wyjściowe: dobre

2) Uczeń otrzymuje 200 punktów na początku każdego półrocza.

3) Wychowawca ustalając ocenę zachowania zasięga opinii ucznia, oddziału, nauczycieli. Zdobyte przez ucznia punktów powinno być udokumentowane. Dokumentacją punktów dodatnich i ujemnych jest dziennik.

4) Ostateczna ilość punktów zdobyta przez ucznia w danym semestrze jest sumą ilości punktów dodatnich i ujemnych.

5) Punkty powyżej 450, uzyskane przez ucznia w I półroczu „przechodzą” na jego konto w II półroczu. (Dotyczy tylko ucznia mającego wzorowe zachowanie).

6) UWAGA!

a) Zachowania wzorowego nie może mieć uczeń, który poza dodatnimi posiada 15 pkt. ujemnych na półrocze;

b) Zachowania bardzo dobrego nie może mieć uczeń, który poza dodatnimi posiada 20 pkt. ujemnych na półrocze;

c) Zachowania dobrego nie może mieć uczeń, który poza dodatnimi posiada 30 pkt. ujemnych na półrocze;

d) Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.

e) W wyjątkowych sytuacjach, dotyczących uczniów, u których w ocenianym okresie nastąpiła trudna, negatywna zmiana sytuacji rodzinnej, na wniosek wychowawcy oddziału można odstąpić od stosowania zasad wskazanych w §75a ust.1 pkt 6 Statutu.

7) Ocena roczna z zachowania stanowi średnią ocen z I i II półrocza.

2. Skala oceniania zachowania ze względu na zdobyte punkty.

a) zachowanie WZOROWE: powyżej 350 pkt.

b) zachowanie BARDZO DOBRE: 350 – 281 pkt.

c) zachowanie DOBRE: 280 – 200 pkt.

d) zachowanie POPRAWNE: 199 – 100 pkt.

e) zachowanie NIEODPOWIEDNIE: 99 – 0 pkt.

f) zachowanie NAGANNE: poniżej 0 pkt.

3. Zachowania pozytywne (punktacja dodatnia). Uczeń zyskuje punkty dodatnie (+) za:

1) Udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty – 5 pkt.

a) Zakwalifikowanie do II etapu – 10 pkt.,

b) Zakwalifikowanie do III etapu – 10 pkt.,

c) Laureaci – 20 pkt.,

2) Udział w innych konkursach (ogólnopolskie, pozaszkolne, szkolne, plastyczne, muzyczne itp.) – 5 pkt.,

a) Zakwalifikowanie do kolejnego etapu – 5 pkt.,

b) Zdobyć I, II, III miejsca – 5 pkt.,

3) Udział w zawodach sportowych indywidualnych i drużynowych:

a) pozaszkolnych – 5 pkt., zakwalifikowanie do kolejnego etapu lub zdobycie I, II, III miejsca – 10 pkt.,

b) szkolnych – 5 pkt., zdobycie I miejsca w zawodach szkolnych – 5 pkt.

c) \*Wpisują organizatorzy.

d)\*\*Punktowane są konkursy i zawody, w których uczeń reprezentuje szkołę.

4) Zajęcia pozalekcyjne (kółka zainteresowań, SKS, pomoc w bibliotece, chór szkolny, wolontariat):

a) systematyczny udział w spotkaniach: 2pkt.

b) aktywna praca: do 10 pkt.

c) \*wpisuje prowadzący kółko, jednorazowo na koniec półrocza

5) Pomoc w organizacji imprezy klasowej, szkolnej – do 10 pkt.

6) Przygotowywanie akademii, przedstawień, występów:

a) Terminowe i rzetelne przygotowanie do prób – 5 pkt.

b) udział w akademii – 10 pkt.

c) inna pomoc (np.: ustawianie krzeseł, zwijanie wykładziny) – 5 pkt.

d) \*wpisują organizatorzy

7) Praca na rzecz oddziału i klasopracowni:

a) wykonanie i zaprezentowanie gazetki – 5 pkt.

b) wzbogacanie wyposażenia klasy, klasopracowni (przyniesienie materiałów, wykonanie pomocy dydaktycznej na rzecz szkoły – 2 - 5 pkt. za każdą rzecz (max. można uzyskać 20 pkt. w półroczu),

c) pomoc w organizacji imprezy klasowej – do 10 pkt.,

d) dbałość o porządek i wystrój klasy – do 10 pkt. (jednorazowo na koniec półrocza).

8) Efektywne pełnienie funkcji:

a) w samorządzie klasowym – do 10 pkt. (wpisuje wychowawca)

b) w samorządzie szkolnym – do 15 pkt. (wpisuje opiekun samorządu)

c) punkty przyznawane są raz na półrocze za aktywną i solidną pracę a nie tylko za powierzoną funkcję.

9) Pomoc kolegom w nauce:

a) systematyczna – do 25 pkt. (jednorazowo na koniec półrocza) – pomoc na terenie szkoły, z potwierdzeniem nauczyciela,

b) pomoc jednorazowa (pożyczenie zeszytów, wytłumaczenie materiału z okresu nieobecności) – 3 pkt., nie więcej niż 24 pkt. na półrocze (wpisuje nauczyciel opiekun).

10) Punktualność – 10 pkt. (raz na koniec półrocza, przy braku spóźnień).

11) Wzorowa frekwencja (100% obecności) -5 pkt. (raz na koniec półrocza).

12) Brak wpisów “np” i “bz” – 2 pkt. (jednorazowo na koniec półrocza z każdego przedmiotu).

a) \*wystawia nauczyciel przedmiotu.

13) Opracowanie (poprowadzenie) godziny wychowawczej – 10 pkt.

14) Przyniesienie wskazanych materiałów na godzinę wychowawczą – 5 pkt.

15) Udział w akcjach, zbiórkach na terenie szkoły (makulatura, nakrętki, baterie, karma dla zwierząt, elektrośmieci itp.) – do 20 pkt na koniec półrocza (wychowawca zbiera informacje).

16) Przestrzeganie regulaminu szkoły (w szczególności: brak uwag, wysoka kultura osobista, schludny uczniowski wygląd i strój) – do 15 pkt. (raz na koniec półrocza).

17) Przyjście do szkoły w stroju galowym w wyznaczone święta (początek i zakończenie roku szkolnego, uroczystości wskazane przez wychowawcę) – 5 pkt.

a) \*Strój galowy to biała bluzka lub koszula, spódniczka, spodnie w kolorze czarnym lub granatowym.

18) Inne pozytywne zachowania nie ujęte w regulaminie – do 20 pkt.

4. Zachowania negatywne (punktacja ujemna). Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) każdorazowo za:

1) Każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godz. Lekcyjną: – 2 pkt.

2) UWAGA! Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność maksymalnie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły;

3) Ucieczkę z lekcji (wagary): – 20 pkt;

4) Spóźnienie: do 5 spóźnień: –1 pkt. (za każde), powyżej 5: – 5 pkt. (za każde następne);

- 5) Przeszkadzanie na lekcjach: – 1 pkt;
- 6) Korzystanie z telefonów komórkowych, PSP, tabletów itp. w szkole: – 5 pkt;
- 7) Niewypełnienie obowiązków dyżurnego: – 5 pkt;
- 8) Niewłaściwe zachowanie na przerwie, krzyki, bieganie: – 5 pkt;
- 9) Zaśmiecanie otoczenia (w tym pozostawienie bałaganu w klasie): – 5 pkt;
- 10) Brak obuwia zamiennego, niezostawianie odzieży wierzchniej w szafce: – 5 pkt;
- 11) Nieodpowiedni wygląd i strój (szczegółowy zapis znajduje się w Statucie): – 5 pkt;
- 12) Niewykonanie polecenia nauczyciela: -5 pkt
- 13) Nieodpowiednie zachowanie na stołówce, w autobusie szkolnym, w czasie wyjść klasowych i imprez szkolnych od: - 10 do - 30 pkt;
- 14) Wulgarnie słownictwo: – 10 pkt;
- 15) Kłamstwo, oszustwo, niedotrzymywanie obietnic wobec nauczyciela: – 15 pkt;
- 16) Arogancja i ubliżanie innym uczniom, psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami, przemoc w Internecie – 30 pkt;
- 17) Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły: od –10 do – 30 pkt;
- 18) Umieszczanie w Internecie zdjęć, filmów, tekstów dotyczących nauczycieli, pracowników i uczniów, bez ich zgody: – 30 pkt;
- 19) Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw: -10 pkt;
- 20) Podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny: – 30 pkt;
- 21) Udział w bójkach, chuligańskie wybryki: – 10 – 50 pkt;
- 22) Niszczenie mienia szkolnego: – 5 – 50 pkt;
- 23) Palenie papierosów, namawianie oraz przebywanie w towarzystwie palących – za każdym razem: – 30 pkt;
- 24) Przynoszenie przedmiotów niebezpiecznych (zagrożających otoczeniu): – 30 pkt;
- 25) Grożenie nimi innym: – 50 pkt;
- 26) Wyludzanie pieniędzy: – 50 pkt;
- 27) Zabieranie lub niszczenie cudzy rzeczy: - 5 – 50 pkt;
- 28) Kradzież: – 30 – 100 pkt;
- 29) Picie alkoholu, zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie narkotyków lub innych używek: – 100 pkt;
- 30) Prowokowanie kolegów do złych uczynków, zorganizowana przemoc: – 50 – 100 pkt;
- 31) Nieoddanie książek w terminie do biblioteki: – 10 pkt;

- 32) Nieoddanie w terminie np. usprawiedliwienia, zgody, pieniędzy na wycieczkę, wypełnionych formularzy itp.: – 5 pkt;
- 33) Nieustawienie się po przerwie w wyznaczonym miejscu – 5 pkt;
- 34) Żucie gumy w czasie lekcji: – 5 pkt;
- 35) Nieprzygotowanie materiałów na naradę: – 10 pkt;
- 36) Inne wykroczenia przeciw regulaminowi szkoły: – 2 – 100 pkt;
- 37) Przebywanie na korytarzu szkoły w trakcie lekcji: – 5pkt.
- 38) Plagiat -10pkt.
- 39) Zakłócanie wideokonferencji (wyłączanie mikrofonu, kamerki, przesyłanie materiałów, filmów bez zgody nauczyciela): - 10 pkt.
- 40) „Rajd na e-lekcje” – zgłoszenie na policję.
- 41) Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni: -3 pkt.

#### § 75b

1. W przypadku nieobecności uczniów w szkole związanej z wprowadzeniem zdalnego nauczania ustala się sposób wystawiania oceny zachowania:

- 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostanie ustalona na podstawie oceny śródrocznej, punktów zdobytych w II półroczu, postawy ucznia - zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie szkoły oraz z uwzględnieniem opinii nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów;
- 2) półroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostanie ustalona na podstawie punktów zdobytych w I półroczu, postawy ucznia - zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie szkoły oraz z uwzględnieniem opinii nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.

#### § 76

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. *(uchylony)*
5. *(uchylony)*
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. *(uchylony)*
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, jednak przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 5 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele albo nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o który mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. 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).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 77

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. *(uchylony)*
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. O dokładnej dacie uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadomieni na piśmie, w terminie do końca zajęć przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o który mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.



14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 77a

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) *(uchylony)*.
5. 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.
6. 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/opiekunów prawnych pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
8. 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/opiekunami prawnymi ucznia.

9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

#### § 78

1. Jeśli uczeń został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na cały rok szkolny lub później, ale nie było możliwości ustalenia dla niego oceny, na świadectwie wpisuje się w miejsce oceny: zwolniony.

2. Jeśli uczeń został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w drugim półroczu na świadectwie wpisuje się ocenę uzyskaną przez ucznia na zakończenie pierwszego półrocza.

#### § 79

1. Uczeń oddziału klas 1 – 3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższego z zastrzeżeniami, że w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia

2. Poczawszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniami wyżej wymienionego § 78 ust. 14.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

2) (uchylony).

4. Uczeń oddziału 4- 8 otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4a. O promowaniu do oddziału programowo wyższego 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.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5a. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i na zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena, nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

6a. 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.

7. Wszystkim rodzicom/opiekunom prawnym uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem, wręczany jest list gratulacyjny.

#### §79a

(uchylony)

#### §79b

1. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie nauczania zdalnego określa „Regulamin nauczania zdalnego”.

#### § 80

(uchylony).

### ROZDZIAŁ 14 PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 81

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.