

Załącznik do Uchwały nr 17/2024-2025  
Rady Pedagogicznej Zespołu  
Szkolno- Przedszkolnego w Siennej  
z dnia 28 sierpnia 2024 r.

**S T A T U T**  
**Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego**  
**w Siennej**

wchodzącej w skład  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej

Sienna, sierpień 2024 r.

## Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole .....	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
Rozdział 1. Główne cele szkoły .....	6
Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły .....	12
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	14
Rozdział 1. Dyrektor szkoły .....	14
Rozdział 2. Rada pedagogiczna .....	16
Rozdział 3. Samorząd uczniowski .....	20
Rozdział 4. Rada rodziców .....	22
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły .....	26
Rozdział 6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły .....	27
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	28
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne .....	28
Rozdział 2. Zajęcia obowiązkowe .....	35
Rozdział 3. Zajęcia pozalekcyjne .....	36
Rozdział 4. Organizacja oddziałów sportowych .....	37
Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	39
Rozdział 6. Organizacja kształcenia specjalnego .....	53
Rozdział 7. Organizacja indywidualnego nauczania .....	57
Rozdział 8. Organizacja świetlicy szkolnej .....	61
Rozdział 9. Organizacja stołówki szkolnej .....	63
Rozdział 10. Organizacja biblioteki szkolnej .....	64
Rozdział 11. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	66
Rozdział 12. Organizacja wolontariatu w szkole .....	69
Rozdział 13. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły .....	70
Rozdział 14. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły .....	72
Rozdział 15. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę .....	73
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	79
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli .....	80
Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału .....	83
Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów .....	86
Rozdział 4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy .....	89
Rozdział 5. Zadania wicedyrektora szkoły .....	90
Rozdział 6. Pracownicy obsługi i administracji .....	91
Rozdział 7. Pielęgniarka szkolna .....	92

DZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW .....	94
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	94
Rozdział 2. Ocenianie bieżące.....	97
Rozdział 3. Klasyfikacja .....	104
Rozdział 4. Ocena zachowania.....	112
DZIAŁ VII UCZNIOWIE .....	123
Rozdział 1. Prawa uczniów.....	123
Rozdział 2. Obowiązki uczniów.....	124
Rozdział 3. Nagrody i kary.....	125
Rozdział 4. Formy opieki i pomocy uczniom.....	128
Rozdział 5. Współpraca szkoły z instytucjami .....	129
Rozdział 6. Obowiązek szkolny .....	131
Rozdział 7. Rekrutacja uczniów.....	135
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	138

## DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

#### § 1.

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej jest publiczną placówką oświatową wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Siennej przy ulicy św. Jadwigi Śląskiej 50.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lipowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej,
  - 2) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej,
  - 3) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lipowa,
  - 4) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
  - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej,
  - 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej,
  - 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej,
  - 8) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej,
  - 9) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lipowa.

#### § 2.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny – klasy I-III,
  - 2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII.

**§ 3.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, który używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży i asysta, ubrani odświętnie (kolory biały i czarny/granatowy) lub w stroje regionalne.
3. Szkoła posiada hymn pt. „Sprawiedliwość”, który śpiewany jest przy ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych.

**§ 4.**

Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęć urzędowa:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siennej**  
**Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej**

- 2) stempel okrągły używany do pieczętowania świadectw szkolnych:

- 3) stempel okrągły używany do pieczętowania legitymacji szkolnych:

## DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### Rozdział 1. Główne cele szkoły

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
  - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
  - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
    - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
    - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
    - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,

- d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) obejmując indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy,
  - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) organizując zajęcia ze specjalistami,
- 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
- a) koła zainteresowań,
  - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) dodatkowe pytania i zadania na ocenę celującą na testach i sprawdzianach,
  - d) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych,
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je,
  - b) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - d) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo,
  - e) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej,
  - f) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego,
  - g) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej,
  - h) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę,
  - i) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole,

- b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę,
  - c) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami,
  - d) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą,
  - f) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
  - g) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - h) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - i) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku,
  - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
  - k) przestrzeganie praw ucznia,
  - l) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów,
  - m) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali
  - n) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego,
  - o) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
  - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,



- d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
  - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków,
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem - w miarę możliwości,
  - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców,
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów.
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską,
  - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym,
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 10) zapewniania każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,

- c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły,
  - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły,
- 11) organizuje wolontariat w szkole:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu,
  - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą
  - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
  - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób,
- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów,
  - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”,
- 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

- b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji,
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 6 osiągnane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości,
  - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego,
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

## Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły

### § 6.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów,
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
  - 6) zajęcia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz dla uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w innych systemach edukacyjnych
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 mogą mieć formę: dodatkowych zajęć języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych w celu wyrównania braków z przedmiotów.

## § 7.

### **[Zajęcia poza terenem szkoły]**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice/prawni opiekunowie.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor.
3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Zgoda rodziców/opiekuna prawnego na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłoszenia dyrektorowi terminu i celu wyjazdu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Szkoła organizuje uczniom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom uczniów plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów.
7. W przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców/prawnych opiekunów dziecko zostaje skierowane do świetlicy szkolnej, na zajęcia do równoległej klasy lub do biblioteki szkolnej.
8. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

## DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 8.

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

### Rozdział 1. Dyrektor szkoły

### § 9.

1. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego kontroluje:
  - 1) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 2) przebieg procesów kształcenia i wychowania w Szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) diagnozę pracy Szkoły;
    - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
    - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powyżej, Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w szczególności:
  - 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
  - 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole

w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa. Plan nadzoru pedagogicznego, zawiera w szczególności:

- 1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 powyżej;
  - 2) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 powyżej;
  - 3) plan obserwacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 powyżej.
4. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.

### **§ 10.**

1. W szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora zgodnie z uchwałą Rady Gminy Lipowa.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

## Rozdział 2. Rada pedagogiczna

### § 11.

#### [Informacje ogólne]

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

### § 12.

#### [Kompetencje rady pedagogicznej]

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,



- b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - c) skreślenia z listy uczniów,
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 13.**

#### **[Posiedzenia rady pedagogicznej]**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

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

#### **§ 14.**

##### **[Zasady organizacji zespołów nauczycielskich]**

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły, dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
2. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III,
  - 2) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII,
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII,
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

### Rozdział 3. Samorząd uczniowski

#### § 15.

##### **[Informacje ogólne]**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu uczniowskiego tworzące zarząd są: przewodniczący kierujący pracą zarządu, zastępca przewodniczącego, skarbnik i sekretarz. Zarząd jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Kadencja zarządu samorządu uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.

#### § 16.

##### **[Kompetencje samorządu uczniowskiego]**

1. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu,

- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia. Pracę rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Szkoły Podstawowej.
2. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## Rozdział 4. Rada rodziców

### § 17.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.

### § 18.

#### **[Kompetencje rady rodziców]**

1. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 19.

### **[Współpraca szkoły z rodzicami]**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu,
  - 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień rodziny,
  - 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły,
  - 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców/opiekunów prawnych w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Szkoła ma obowiązek zapoznać rodziców/prawnych opiekunów z:
  - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
  - 2) arkuszem organizacji szkoły na dany rok szkolny;
  - 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia;
  - 4) zasadami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na zakończenie szkoły podstawowej oraz standardami wymagań;
  - 5) zasadami oceniania i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 6) przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi regulacjami
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,

- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole,
  - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców,
  - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych,
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole,
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole,
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
  - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole,
  - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych,
  - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
  - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom oraz szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania,
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - 9) poinformowania szkoły poprzez wychowawcę o planowanej dłuższej nieobecności dziecka oraz usprawiedliwić każdą nieobecność do 7 dni po jej ukończeniu.
  - 10) dbania o zdrowie, higienę osobistą dziecka, zapewnienia mu obowiązującego stroju uczniowskiego oraz obuwia zamiennego;
  - 11) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie przez dziecko mienia szkolnego;
  - 12) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców.



4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
  - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - 2) odroczenie obowiązku szkolnego,
  - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego,
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
  - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki,
  - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zebrania oddziałów są protokołowane.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny. Niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć lub podczas pełnienia dyżuru na przerwie.
9. Rozmowy indywidualne/konsultacje są odnotowywane przez nauczyciela/wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 20.**

### **[Udzielanie informacji]**

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 21.**

### **[Istotne informacje]**

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły

### § 22.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 22 niniejszego statutu.

## Rozdział 6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

### § 23.

#### [Spory]

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców – dyrektor szkoły:
  - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
  - 2) jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi 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 prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

#### **§ 24.**

##### **[Struktura]**

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, którym opiekuje się wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy przed końcem etapu edukacyjnego.
4. Maksymalną liczbę uczniów w klasach IV-VIII określa Arkusze Organizacji Szkoły z uwzględnieniem zapisów § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

#### **§ 25.**

##### **[Podstawowe dokumenty]**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

#### **§ 26.**

##### **[Arkusze organizacyjny]**

1. Arkusze organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusze opracowuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, po uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 27.**

### **[Programy nauczania]**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Program nauczania wybiera nauczyciel. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.
3. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor.

## **§ 28.**

### **[Stowarzyszenia i organizacje]**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 29.**

### **[Zawieszenie zajęć]**

1. Zajęcia szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3 powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej, Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej.

## **§ 29a**

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

1. W przypadku zawieszania zajęć obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma Google Classroom. Materiały niezbędne do realizacji zajęć, mogą być udostępniane uczniom m.in. pocztą elektroniczną, z wykorzystaniem e-dziennika.
2. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za pośrednictwem platformy Google Classroom prowadzone jest nauczanie w formie wideolekcji w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem

zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wynosi 45 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami/zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut. Organizacja zajęć uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności platformy edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
    - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
6. Formę realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (stacjonarna/zdalna) ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim lub rodzicem ucznia niepełnoletniego oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Dla uczniów niepełnosprawnych lub nieposiadających odpowiednich do kształcenia zdalnego warunków domowych, Dyrektor szkoły może zorganizować kształcenie w formie stacjonarnej lub zdalnej na terenie szkoły.
8. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów. W przypadku gdy nie ma możliwości realizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej Dyrektor szkoły może zezwolić na ich realizację na terenie szkoły.

9. Dokumentowanie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Vulcan: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.
10. Dyrektor szkoły umożliwia uczniom skorzystanie z konsultacji z nauczycielem na terenie szkoły w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego, po uzyskaniu zgody odpowiednich organów, wg ustalonego grafiku spotkań.
11. Nauczyciele zapewniają uczniom i rodzicom możliwość udziału w konsultacjach zdalnych zgodnie z harmonogramem (platforma Google Classroom lub telefonicznie).
12. W trakcie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zebrania z rodzicami mogą odbywać się w formie online na platformie Google Classroom.

### **§ 29b**

#### **[Odpowiedzialność za poszczególne zadania w czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]**

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele organizują pracę z uczniami (z uwzględnieniem higieny pracy własnej i ucznia) – informują uczniów o możliwym trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania.
3. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele w realizacji tego rodzaju nauczania uwzględniają:
  - 1) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany zapisać zadanie domowe, sprawdziany i kartkówki w e-dzienniku przy dniu, w którym faktycznie lekcja ma się odbyć. Wszystkie zadania i lekcje wprowadzone są do dziennika.
5. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wychowawcy diagnozują dostęp uczniów do komputera i do Internetu oraz ich obecności



- na spotkaniach online organizowanych przez nauczycieli. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje obecność na zajęciach online.
6. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie są zobowiązani do systematycznego udziału w tych zajęciach oraz do informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji.
  7. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej lekcji oraz uzupełnienia notatki – tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych, nieobecność ta musi być usprawiedliwiona przez rodzica/prawnego opiekuna.
  8. Jeśli uczeń nie może brać udziału w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem/opiekunem prawnym sposób rozwiązania problemu.
  9. Uczniowie aktywnie pracują podczas lekcji online – włączona kamera, mikrofon, komunikowanie się z nauczycielem podczas spotkania, wykonywanie poleconych zadań.
  10. Uczniowie przestrzegają zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
  11. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Rodzice/prawni opiekunowie zapewniają odpowiednie warunki do nauki na odległość, w tym wyposażenie uczniów w niezbędny sprzęt informatyczny oraz dbają o ich bezpieczeństwo cyfrowe. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Rodzice/prawni opiekunowie powiadamiają o tym niezwłocznie wychowawcę.
  12. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek systematycznego monitorowania frekwencji i postępów w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
  13. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Pedagog prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami oraz m.in. uwzględnia w swych działaniach profilaktykę problemów związanych z sytuacją epidemiczną, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących obostrzeń oraz bezpieczeństwem w Internecie.

### **§ 29 c**

#### **[Monitorowanie frekwencji uczniów]**

1. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczestnictwo ucznia jest stale monitorowane i odnotowane w e-dzienniku.
2. Potwierdzeniem obecności jest udział ucznia w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Google Classroom.
3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest zgodny z zapisami w Statucie Szkoły.

### **§ 29 d**

#### **[Egzaminy w warunkach nauczania zdalnego]**

1. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość egzaminy poprawkowe, sprawdzające, klasyfikacyjne dla uczniów przeprowadza się zdalnie z zachowaniem przepisów prawa oświatowego oraz uregulowań statutowych.
2. Egzamin przeprowadzony jest za pomocą narzędzi do nauki zdalnej pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
3. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły.
4. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. W przypadku zastrzeżenia rodziców/prawnych opiekunów co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic/prawny opiekun ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.
6. W przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, Dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia w formie online sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Jeżeli w czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w egzaminie należy uzgodnić z rodzicami/prawnymi opiekunami inny termin egzaminu.

## Rozdział 2. Zajęcia obowiązkowe

### § 30.

#### [Obowiązkowe zajęcia]

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

### Rozdział 3. Zajęcia pozalekcyjne

#### § 31.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę oraz w formie wolontariatu.
3. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich tak, aby powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
8. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 7, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
9. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.
10. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych funduszy odnotowywane są w dziennikach innych zajęć.
11. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 4. Organizacja oddziałów sportowych

### § 32.

1. W szkole funkcjonują oddziały sportowe. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Szkolenie sportowe jest prowadzone na terenie szkoły przy wykorzystaniu własnych obiektów lub urządzeń sportowych. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych podmiotów na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę a danym podmiotem.
4. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
5. Szkoła może realizować programy sportowe we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
6. Współpraca, o której mowa w ust. 5 powyżej, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
7. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
  - ukierunkowany - mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - specjalistyczny.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia,

z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów. W ramach tych godzin są realizowane zajęcia szkolenia sportowego oraz obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.

9. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
10. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
11. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
12. W przypadku opinii trenera, instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
13. Do klasy I oddziału sportowego w szkole przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
14. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 13 powyżej, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 13 pkt 3 powyżej.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe.

## Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 33.

#### [Informacje ogólne]

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

### § 34.

#### [Cele pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjo-terapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów pranych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 35.**

#### **[Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W szkole powołuje się koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwanego dalej „koordynatorem” i funkcję tę pełni pedagog szkolny.
2. Koordynator nadzoruje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole (organizacja pomocy, monitorowanie, ewaluacja udzielanej pomocy).
3. Koordynator zapoznaje się ze wszystkimi orzeczeniami i opiniami złożonymi w szkole i współpracuje z wychowawcami i dyrektorem przy organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Koordynator odpowiada za kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, przygotowuje informację pisemną do rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz uzyskuje od nich zgodę na udział w różnych formach zajęć.
5. Koordynator gromadzi, archiwizuje dokumentację wg ustalonej procedury.
6. Zadaniem koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom jest szczególności:
  - 1) analiza dokumentów np. z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie problemu;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do dyrektora szkoły o udzielenie takiej pomocy uczniowi;



- 6) informowanie pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o przydzielonych uczniowi formach pomocy;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców/opiekunów prawnych w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.

7 . Koordynator realizuje zadania, o których mowa w pkt 6. poprzez:

- 1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.;

- 10) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### **§ 36.**

#### **[Przyczyny udzielania pomocy]**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.

### **§ 37.**

#### **[Dokumentacja z poradni]**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi:
  - 1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, zagrożenia niedostosowaniem społecznym lub niedostosowania społecznego;
  - 2) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 4) nieposiadającemu dokumentów, o których mowa w pkt. 1)-3), ale dla którego na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań oraz relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Nauczyciele analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia oraz dokumenty z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

### **§ 38.**

#### **[Wnioskowanie]**

1. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;

2) uczeń;

3) dyrektor szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) pracownik socjalny;

8) asystent rodziny;

9) kurator sądowy;

10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pisemnej przedkłada się koordynatorowi.

### **§ 39.**

#### **[Rozpoczęcie udzielania pomocy]**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym koordynatora. Koordynator przekazuje tę

informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem podczas posiedzenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Koordynator informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
3. W przypadku, gdy koordynator uzna, że należy uczniowi zorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Koordynator zwołuje zebranie wszystkich uczących nauczycieli w danym oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
5. Po dokonanych ustaleniach zespołu lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, koordynator proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej danemu uczniowi, a następnie propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. Koordynator przy czynnościach, o których mowa w ust. 5 współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, koordynator niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.
9. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie ponownej diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

#### **§ 40.**

##### **[Podmioty udzielające pomocy]**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog szkolny;
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia

#### **§ 41.**

##### **[Specjaliści]**

1. W szkole pracuje psycholog, pedagog i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Porad dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli udziela pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
3. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
4. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowań wymagań treści przedmiotowych oraz metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) komunikowanie rodzicom/opiekunom prawnym postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **§ 42.**

### **[Pedagog i psycholog]**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 także w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy.
2. Inne zadania pedagoga i psychologa określone są w § 73.

#### **§ 42a [Pedagog specjalny]**

Do zadań pedagoga specjalnego Szkole należy w szczególności:

- 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności;

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) współpraca w ramach 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:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w tym m.in. rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami.
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5 powyżej.

#### **§ 43.**

##### **[Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu



niepełnosprawności, niedostosowania społecznego oraz zagrożenia niedostosowaniem społecznym; zwany dalej „zespołem”.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi: koordynator, wychowawca oddziału, nauczyciele oddziału oraz specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – lekarz, psycholog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców/opiekunów prawnych, nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

#### **§ 44.**

##### **[Zajęcia w ramach pomocy]**

1. Poza pracę bieżącą z uczniem, pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być zajęcia:
  - 1) dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) rozwijające uzdolnienia;
  - 3) korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 5) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zajęcia z logopedą
2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w godzinach pracy;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni i na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych
3. Kwalifikacje wymagane od nauczyciel do prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt.1 oraz liczba uczniów, którzy w tych zajęciach mogą brać udział jest określona w odrębnych przepisach.

#### **§ 45.**

##### **[Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze]**

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy czy koordynatora.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

#### **§ 46.**

##### **[Zajęcia dla ucznia zdolnego]**

2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

3. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę na lekcjach, poza lekcjami, poza szkołą oraz w innych formach.
4. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki
5. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o objęcie ucznia opieką.
8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
9. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 47.**

### **[Zajęcia specjalistyczne/korekcyjno-kompensacyjne]**

1. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
3. O objęciu ucznia zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **§ 48.**

### **[Dostosowania i indywidualizacja pracy]**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia.
3. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

## Rozdział 6. Organizacja kształcenia specjalnego

### § 49.

#### **[Kształcenie specjalne]**

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność, zagrożenie niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanie społeczne.
2. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w pkt. 1:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia z alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

### § 50.

#### **[Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny Wielospecjalistyczna Ocena Funkcjonowania Ucznia]**

1. Dla uczniów realizujących kształcenie specjalne, zespół na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (zwany dalej „IPET”) na okres wskazany w orzeczeniu.

2. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (zwanej dalej „WSOFU”), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. IPET opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
4. IPET określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców/opiekunów ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz w dokonywaniu okresowej WSOFU. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o terminie posiedzenia zespołu.
6. Rodzice otrzymują kopię IPET i kopię WSOFU.
7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

## **§ 51.**

### **[Zajęcia obligatoryjne]**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

## **§ 52.**

### **[Dostosowania na egzaminie ósmoklasisty]**

1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane

przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.



## Rozdział 7. Organizacja indywidualnego nauczania

### § 53.

#### [Nauczanie indywidualne]

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki, w sytuacji braku nauczyciela do nauczania przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu zamieszkania ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych
10. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
  11. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
  12. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

#### **§ 54.**

##### **[Indywidualny tok nauki]**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (zwany dalej „ITN”) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec półrocza lub roku
3. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. 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.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. 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.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
  - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
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 semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 8. Organizacja świetlicy szkolnej

### § 55.

1. Szkoła, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
  - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą,
  - 2) pomoc w nauce,
  - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych,
  - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym,
  - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia,
  - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia,
  - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną,
  - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
  - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach,
  - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi,
  - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
4. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców/opiekunów prawnych i prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.

5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
10. Rodzice/opiekunowie prawni składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
11. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
12. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.
13. W szkole może funkcjonować świetlica socjoterapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## Rozdział 9. Organizacja stołówki szkolnej

### § 56.

#### [Informacje ogólne]

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3 powyżej:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4 powyżej, Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 10. Organizacja biblioteki szkolnej

### § 57.

#### [Organizacja biblioteki]

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego,
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
7. Bibliotekę prowadzi bibliotekarz. Szczegółowe zadania bibliotekarza określone są w § 78.
8. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru.
9. Biblioteka posługuje się pieczętką okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej”.

### § 58.

#### [Współpraca]

1. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;



- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami/opiekunami prawnymi, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

## Rozdział 11. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 59.

#### [Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego]

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu u uczniów indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych poprzez:
  - 1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
    - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
    - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów,
    - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
    - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
    - e) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
  - 2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
    - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
    - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
    - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
    - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
    - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
    - f) poznanie różnych zawodów i możliwych form zatrudnienia,
    - g) poznanie lokalnego rynku pracy,
    - h) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
    - i) poznawanie warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
    - j) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych.
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji zawodowych;

- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
  - 10) Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje szkół;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) konkursy;
  - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców/opiekunom prawnym i nauczycieli;
  - 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych w miarę możliwości;
  - 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 10) wywiady i spotkania z absolwentami.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;

- 4) bibliotekarzy;
  - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy);
  - 6) rodziców/opiekunów prawnych lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Działania nauczycieli i wychowawców z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:
- 1) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
  - 2) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## Rozdział 12. Organizacja wolontariatu w szkole

### § 60.

#### **[Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu]**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun koła wolontariatu.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów i odbywa się pod nadzorem wskazanego nauczyciela.
6. Wszelkie zasady dotyczące wolontariatu określone są w regulaminie.

## Rozdział 13. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

### § 61.

#### [Innowacje]

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, jednak innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
2. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
3. Jeśli innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę. Gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań, wówczas innowacja może być podjęta.
4. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
5. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji,
  - 2) opinii rady pedagogicznej,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
8. Po zakończeniu innowacji, podlega nauczyciel prowadzący przeprowadza jej ewaluację.

### § 62.

#### [Eksperyment]

- 1 Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
- 2 Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

- 3 Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej i może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne
- 4 Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.

## Rozdział 14. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

### § 63.

#### [Informacje ogólne]

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.



## Rozdział 15. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

### § 64.

#### [Informacje ogólne]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
3. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
6. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
7. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
9. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku

fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

## **§ 65.**

### **[Bezpieczeństwo podczas zajęć]**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców/opiekunów prawnych.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej,
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz,
  - 4) nauczyciel świetlicy szkolnej.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
  - 1) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub pisemną dostarczoną przez ucznia, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach

- określonych przez rodzica/opiekuna prawnego, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice/opiekunowie prawni,
- 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
- a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
  - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic/opiekun prawny lub inna osoba dorosła przez niego upoważniona; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
8. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
9. Na terenie boiska szkolnego i placu zabaw obowiązują regulaminy korzystania z tych miejsc. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminów oraz przebywać na tych miejscach wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców/opiekunów prawnych.
10. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, wyjściach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
11. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
13. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

14. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
15. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, wchodzi się do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez wejście główne, od strony ul. Św. Jadwigi Śląskiej.
16. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
17. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
18. Uczniowie pozostawiający rowery lub inne pojazdy przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony pojazd. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.
19. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
20. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na samodzielny powrót po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
21. Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 65a.**

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
2. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że szkoła jest bezpieczna dla małoletnich – personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

4. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

## **§ 66.**

### **[Nadzór nad pomieszczeniami szkoły - monitoring]**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

7. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

## DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 67

#### **[Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Szkoły]**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej, oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów w szczególności o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. W ramach realizacji przez nauczyciela innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów nauczyciel realizuje tzw. godziny dostępności w ramach których jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
5. Godziny dostępności, o których mowa jest w ust. 4 powyżej ustalane są we współpracy z nauczycielami w planie dostępności nauczycieli.

## Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli

### § 68.

#### **[Prawa i obowiązki nauczyciela]**

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
  - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych,
  - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia,
  - 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły,
  - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych,
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem,
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów,
  - 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
  - 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności,
  - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
  - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów,
  - 12) pełna realizacja podstawy programowej,
  - 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat,
  - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście,
  - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu,
  - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów,

- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych,
  - 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej,
  - 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej,
  - 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo,
  - 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych,
  - 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły,
  - 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego,
  - 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - 12) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 13) współpracuje z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

## Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału

### § 69.

#### [Informacje ogólne]

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### § 70.

#### [Obowiązki wychowawcy]

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału,
  - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów,
  - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
  - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
  - 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym,
  - 6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych,
  - 7) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych,
  - 8) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,

- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły,
  - 10) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału,
  - 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
  - 13) powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych ucznia na piśmie o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - 14) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych lub rocznych,
  - 15) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

## **§ 71.**

### **[Prawa wychowawcy]**

1. Wychowawca oddziału ma prawo:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym,
  - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.),
  - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc,
  - 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

## **§ 72.**

### **[Zadania wychowawcy]**

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację,
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej,
- 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach,
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących jego wychowanków,
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów

#### § 73.

#### [Pedagog i psycholog]

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
  - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej,
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 4) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych,
  - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny,
  - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,
  - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów,
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.
2. Szczegółowe zadania pedagoga/psychologa dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane zostały w § 42.
3. Zadania pedagoga specjalnego opisane są w § 42a

## **§ 74.**

### **[Logopeda]**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
- 3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 75.**

### **[Doradca zawodowy]**

Zadań doradcy zawodowego szczegółowo opisane są w § 59 ust. 5.

## **§ 76.**

### **[Terapeuta pedagogiczny]**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## **§ 77.**

### **[Nauczyciel wspierający proces kształcenia]**

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

## **§ 78.**

### **[Praca specjalistów]**

Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły, a na koniec roku szkolnego przekładają sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku szkolnym.



## Rozdział 4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy

### § 79.

#### [Zadania bibliotekarza]

##### 1. Zadania bibliotekarza to:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
- 2) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników, udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) prowadzenie poradnictwa w doborze odpowiedniej literatury;
- 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz jej upowszechniania;
- 8) uczestniczenie w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) dokonywanie konserwacji zbiorów oraz poszerzanie księgozbioru;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 11) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów.

##### 2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

## Rozdział 5. Zadania wicedyrektora szkoły

### § 80.

Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowanie projektu następujących dokumentów:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - b) opracowanie projektu rocznego planu pracy wraz z zespołami rady pedagogicznej,
  - c) opracowanie kalendarza imprez szkolnych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów nauczycielskich;
- 4) przygotowanie projektu ocen pracy nauczycieli;
- 5) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników;
- 6) prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- 7) opracowanie materiałów analitycznych, przygotowanie oceny efektów kształcenia i wychowania, prowadzenie mierzenia jakości pracy szkoły;
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.

## Rozdział 6. Pracownicy obsługi i administracji

### § 81.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## Rozdział 7. Pielęgniarka szkolna

### § 82.

1. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole.
2. Opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole w czasie określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
3. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców/opiekunów prawnych o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
  - 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
    - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
    - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych uczniów w:
    - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
    - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
  - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym. Współpraca ta 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, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

6. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami/opiekunami prawnymi, lekarzem i dyrektorem szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## DZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

### Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

#### **§ 83.**

##### **[Informacje ogólne]**

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji stanowiących integralną część procesu uczenia się i nauczania. Powinno służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu do pracy. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 84.**

##### **[Prawa i obowiązki ucznia]**

1. W zakresie oceniania uczeń ma prawo do:
  - a) zadawania pytań i otrzymywania wyjaśnień we wszystkich interesujących go sprawach,
  - b) powtórnego wytłumaczenia zagadnień niezrozumiałych lub zbyt trudnych,
  - c) wykonywania pracy samodzielnie,
  - d) wykazania się realizacją zadań dodatkowych,

- e) w szczególnych przypadkach, na podstawie opinii poradni zmiany formy sprawdzania wymagań z pisemnej na ustną i odwrotnie,
  - f) możliwości poprawy oceny uzyskanej z pracy klasowej,
  - g) określania terminu pracy pisemnej i domowej.
2. W zakresie oceniania uczeń ma obowiązek zgłoszenia nauczycielowi przedmiotu braków i ich przyczyn w przygotowaniu się do zajęć (ilość zgłoszeń nie skutkujących oceną niedostateczną ustala nauczyciel).
  3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności wynikającej z choroby, uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału do dwóch tygodni. Jeżeli nieobecność przekracza dwa tygodnie wówczas uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu indywidualne warunki nadrobienia i zaliczenia materiału.

## **§ 85.**

### **[Informowanie rodziców/opiekunów prawnych i uczniów]**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Z zasadami oceniania w szkole, wychowawcy klas zapoznają rodziców/opiekunów prawnych podczas pierwszego zebrania organizowanego w każdym roku szkolnym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów potwierdzają pisemnie, że zapoznali się z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania i wymagań edukacyjnych.
5. Rodzic/opiekun prawny, który nie był obecny na zebraniu, powinien niezwłocznie zgłosić się do wychowawcy klasy i potwierdzić fakt zapoznania się z zasadami oceniania. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie zapozna się z WSO, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dokumentacji.

6. Z Przedmiotowym Systemem Oceniania uczniowie zostają zapoznani przez nauczycieli na początkowych zajęciach edukacyjnych na początku roku szkolnego.



## Rozdział 2. Ocenianie bieżące

### § 86.

#### [Oceny bieżące]

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe). Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji i jego rodzicom w szkole podczas zebrań, konsultacji i umówionych spotkań.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Osiągnięcia uczniów klas I-III dokumentowane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym za pomocą punktów z możliwością dopisania znaków: + (plus) i – (minus). Plus podnosi wartość danej oceny o 0,5 punktu, a minus – obniża ocenę o 0,25 punktu:
  - a) 6 punktów – uczeń doskonale opanował materiał i wymagane umiejętności, potrafi je samodzielnie zinterpretować, posiada rozległą wiedzę wykraczającą ponad program, myśli twórczo;
  - b) 5 punktów – uczeń w pełnym zakresie opanował wymagane wiadomości i umiejętności oraz samodzielnie i bez pomyłek potrafi je zinterpretować;
  - c) 4 punkty – uczeń w dużym zakresie opanował wymagane wiadomości i umiejętności, robi niewielkie pomyłki przy prezentacji, pracuje samodzielnie;
  - d) 3 punkty – uczeń opanował podstawowe umiejętności, ale nie zawsze potrafi prawidłowo je zinterpretować oraz popełnia liczne błędy, czasem przy samodzielnej pracy oczekuje pomocy;
  - e) 2 punkty – uczeń opanował tylko minimum wiadomości i umiejętności, myli fakty, ma problemy z samodzielną pracą – często korzysta z pomocy nauczyciela;
  - f) 1 punkt – uczeń nie opanował minimum wymaganych umiejętności, nie posiada minimalnych wiadomości.
4. Osiągnięcia uczniów w klasach IV-VIII dokumentowane są poprzez wpisywanie oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Bieżące ocenianie odbywa się za pomocą ocen cząstkowych w skali od 1 do 6 z możliwością dopisania znaków + (plus) lub – (minus). Plus podnosi wartość danej oceny o 0,5 punktu, a minus – obniża ocenę o 0,25 punktu:

- a) 1 (ndst.) – niedostateczny
  - b) 2 (dop.) – dopuszczający
  - c) 3 (dost.) – dostateczny
  - d) 4 (db.) – dobry
  - e) 5 (bdb.) – bardzo dobry
  - f) 6 (cel.) – celujący
5. Oceniając prace pisemne nauczyciele przyjmują następujące kryteria:
- a) 98-100% możliwych punktów - ocena celująca
  - b) 90-97% możliwych punktów - ocena bardzo dobra
  - c) 75-89% możliwych punktów - ocena dobra
  - d) 51-74% możliwych punktów - ocena dostateczna
  - e) 31-50% możliwych punktów - ocena dopuszczająca
  - f) 0-30% możliwych punktów - ocena niedostateczna

## **§ 87.**

### **[Formy oceniania bieżącego]**

1. W klasach I-III nauczyciel wpisuje do elektronicznego dziennika ocenę z danej umiejętności: techniki czytania, głoskowania i sylabizowania, kaligrafii i poprawności zapisu, wypowiedzi uczniów itp. Oceny z kartkówki, sprawdzianów, recytacji, piosenek, prac plastycznych itp. wpisywane są na bieżąco. Nauczyciel nie zadaje uczniom pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą (obowiązkowych podlegających ocenie) oraz praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. W klasie IV-VIII nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów:
  - a) odpowiedź ustna – sprawdzenie następuje na podstawie odpowiedzi udzielonej w czasie lekcji,
  - b) praca klasowa - (sprawdzian z większej partii materiału, np. z rozdziału) – zaliczenie następuje w formie pisemnej przez całą godzinę lekcyjną,
  - c) kartkówka (obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji) - sprawdzenie następuje w formie pisemnej, w trakcie krótkiego sprawdzianu nieprzekraczającego 15 min.
  - d) ćwiczenie – sprawdzenie następuje poprzez wykonanie odpowiedniego ćwiczenia,
  - e) test – sprawdzenie następuje poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania odpowiednio skonstruowane, obiektywne i standaryzowane

- f) inna forma wybrana przez nauczyciela.
3. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniom pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że jest ona nieobowiązkowa i nie ustala się z niej oceny, a jedynie informację zwrotną.
  4. Praca klasowa musi być zapowiedziana i zapisana w terminarzu w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego tygodnia nie może być więcej niż dwie prace klasowe, w ciągu jednego dnia - nie więcej niż jedna. Praca klasowa jest obowiązkowa dla każdego ucznia. W przypadku nieobecności ucznia w dniu pisania pracy, uczeń ustala z nauczycielem uczącym formę i termin (do dwóch tygodni) zaliczenia sprawdzianu.
  5. Jeżeli uczeń był nieobecny w dniu pisania pracy klasowej otrzymuje wpis „nb”. Po zaliczeniu partii materiału objętej pracą klasową wpis „nb” jest zamieniany na otrzymaną ze sprawdzianu ocenę. Gdy uczeń nie zaliczy danego sprawdzianu wpis „nb” jest równoznaczny z niezaliczeniem materiału i odpowiada ocenie niedostatecznej.

#### **§ 88.**

##### **[Ocenianie w czasie nauki zdalnej]**

1. Nauczanie zdalne może być prowadzone w formie:
  - a) materiałów zawartych w plikach umieszczonych na platformie G Suite dla Edukacji – zwanej dalej platformą
  - b) lekcji on-line
  - c) innej dostępnej, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami.
2. O lekcji prowadzonej on-line za pomocą platformy wskazanej przez nauczyciela, ustalonej przez Szkołę, uczniowie zostają powiadomieni minimum jeden dzień wcześniej.
3. Podczas lekcji on-line uczniowie pracują z podręcznikiem lub innym źródłem wskazanym przez nauczyciela, dostępnym uczniowi.
4. Podczas zajęć online uczniowie mają obowiązek zachowania się zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) używanie pełnego imienia i nazwiska
  - b) wyłączanie mikrofonu w trakcie lekcji i włączanie go, gdy nauczyciel udzieli głosu
  - c) zadawanie pytań jedynie na czacie lub po udzieleniu głosu
  - d) zakaz nagrywania lekcji oraz upublicznianie wizerunku innych osób bez ich zgody.
5. Wszelkie zadania w formie pdf, skanów itp. nauczyciel umieszcza na platformie.

6. Nauczyciel informuje uczniów o terminie i formie oddania prac uczniowskich. Prace oddane po terminie nie będą oceniane i będą traktowane jak brak zadania czy nieobecność na kartkówce.
7. Termin oceniania prac – jak dotychczas, zgodnie z WSO.
8. Nauczyciel podaje instrukcje do zadań, nad którymi uczeń pracuje samodzielnie, za pośrednictwem platformy.
9. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną (za pośrednictwem platformy), aby uczeń pracując samodzielnie miał możliwości poprawy oceny.
10. Odpowiedź ustna ucznia może odbywać się za pośrednictwem platformy.
11. Wszystkie oceny uzyskane przez uczniów w czasie trwania nauki zdalnej wpisane zostaną do dziennika elektronicznego.
12. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie i powinny uwzględniać możliwość wystąpienia sytuacji niezawinionych przez ucznia takich jak np. problemy techniczne.
13. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi zleconymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
14. Zwolnienie ucznia od obowiązku przystąpienia do testu, kartkówki, sprawdzianu lub odrobienia zdania domowego możliwe jest na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia rodzica przesłanego przez dziennik elektroniczny - choroba ucznia).
15. Jeśli uczeń nie odbiera informacji poprzez platformę, nie uczestniczy w zajęciach online, nauczyciel wykorzystuje do komunikacji bezpośredniej adres mailowy ucznia lub telefon rodzica.
16. W przypadku uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, nauczyciele uwzględniają zalecenia i wskazania zawarte w opiniach i orzeczeniach z poradni.
17. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności uczniów pozostają w zgodzie z zapisami Wewnętrzny Systemu Oceniania oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania.

## **§ 89.**

### **[Zapis ocen w dzienniku]**

1. Rejestrowanie wiedzy i postępów w nauce jest obowiązkiem nauczyciela przedmiotu, który ustala kategorie oceny poprzez czytelny zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wpisywania ocen do dziennika elektronicznego.

2. Poszczególnym kategoriom ocen przypisana jest waga i kolor:
  - a) sprawdzian – waga 5,
  - b) odpowiedź ustna – waga 5,
  - c) kartkówka – waga od 2 do 5,
  - d) zaangażowanie w zajęcia – waga od 1 do 5
  - e) inna – waga 1.
3. Liczba ocen cząstkowych niezbędna do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej powinna wynosić nie mniej niż sześć z języka polskiego i matematyki, w tym co najmniej dwie ze sprawdzianów oraz nie mniej niż cztery z pozostałych przedmiotów, w tym nie mniej niż jedna ze sprawdzianu.

#### **§ 90.**

##### **[Poprawianie ocen bieżących]**

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej otrzymanej oceny bieżącej. Poprawa może odbywać się w sposób pisemny lub ustny w terminie do 14 dni od jej otrzymania ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest oceną ostateczną
2. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika elektronicznego obok oceny poprawianej. Przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, pod uwagę brane są obie oceny.

#### **§ 91.**

##### **[Informowanie o ocenach]**

Rodzice/prawni opiekunowie są informowani o osiągnięciach ucznia:

- a) poprzez wychowawcę klasy na zebraniach (co najmniej cztery razy w roku szkolnym: we wrześniu, w połowie pierwszego semestru, po zakończeniu pierwszego semestru oraz w połowie drugiego),
- b) na życzenie rodziców nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ich o osiągnięciach śródrocznych na terenie szkoły wg harmonogramu konsultacji,
- c) poprzez możliwość logowania w dzienniku elektronicznym na konto swojego dziecka.

#### **§ 92.**

##### **[Dostosowania i zwolnienia]**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie:
  - a) opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej
  - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (wskazane przez lekarza). Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*”.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarskiej poradni specjalistycznej. W przypadku zwolnienia ucznia z informatyki w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*”. O decyzji zwolnienia ucznia z zajęć dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej.
4. Uczniowie klas IV-VIII biorą udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażają zgody na udział dziecka w tych zajęciach, zgłaszają swoją wolę w formie pisemnej u dyrektora szkoły. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia, to w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*uczestniczył*”.
5. Uczeń może uczęszczać na zajęcia religii i zajęcia etyki. Jeżeli nie uczestniczy w żadnym z nich, wówczas w miejscu wpisania ocen klasyfikacyjnych wpisuje się kreskę. Jeśli uczeń uczestniczy tylko w zajęciach religii albo tylko w zajęciach z etyki, wówczas w miejscu wpisania ocen klasyfikacyjnych wpisuje się jedną ocenę bez określania jakiego przedmiotu ona dotyczy. Jeśli uczeń uczestniczy w obu zajęciach, wówczas w miejscu wpisania ocen klasyfikacyjnych wpisuje się obie oceny. Jednakże oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen i nie będą miały wpływu na promocję i ukończenie szkoły przez uczniów.
6. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

### Rozdział 3. Klasyfikacja

#### § 93.

#### [Klasyfikacja]

1. Każdy uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Klasyfikacja końcowa odbywa się w klasie programowo najwyższej szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć na podstawie ocen cząstkowych i ich wag, przy czym:
  - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III są ocenami opisowymi;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się wg następującej skali:
    - a) niedostateczny
    - b) dopuszczający
    - c) dostateczny



- d) dobry
- e) bardzo dobry
- f) celujący

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

a) ocena niedostateczna:

- uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu wymienionych w rozkładzie materiału nauczania dla ucznia danej klasy na poziomie ucznia danej klasy,
- braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,

b) ocena dopuszczająca:

- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu wymienione w rozkładzie materiału nauczania dla ucznia danej klasy na poziomie ucznia danej klasy w stopniu dopuszczającym,

c) ocena dostateczna:

- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu wymienione w rozkładzie materiału nauczania dla ucznia danej klasy na poziomie ucznia danej klasy w stopniu dostatecznym,

d) ocena dobra:

- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu wymienione w rozkładzie materiału nauczania dla ucznia danej klasy na poziomie ucznia danej klasy w stopniu dobrym,

e) ocena bardzo dobra:

- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu wymienione w rozkładzie materiału nauczania dla ucznia danej klasy na poziomie ucznia danej klasy w stopniu bardzo dobrym,

f) ocena celująca:

- opanował w pełni wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu wymienione w rozkładzie materiału nauczania dla ucznia danej klasy na poziomie ucznia danej klasy w stopniu celującym.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział w zajęciach oraz zaangażowanie w pracę na zajęciach.

9. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

#### **§ 94.**

##### **[Proponowane oceny]**

1. Nauczyciel informuje rodzica/opiekuna prawnego i ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisując ją do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel informuje rodzica/opiekuna prawnego i ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej innej niż niedostateczna na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisując ją do dziennika lekcyjnego.
3. Wychowawca na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamia pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną śródroczną lub roczną.

## **§ 95.**

### **[Podwyższenie oceny]**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem ocena nie odzwierciedla uzyskanych umiejętności i wiedzy. W takim przypadku na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają piśmenny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana. We wniosku wskazują ocenę, jaka wg nich jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności.
2. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań oceniania, zawartym w przedmiotowym systemie. Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu po ustaleniu z uczniem formy (pisemnej, ustnej). Dyrektor szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu do pomocy, a także pedagoga szkolnego jako obserwatora. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, w czynnościach tych mogą uczestniczyć rodzice/prawni opiekunowie jako obserwatorzy.
4. Ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu jest ostateczna. Nie może ona być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem.
5. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, w którym wskazują swoje spostrzeżenia odnośnie jego przebiegu, a nauczyciel przedmiotu uzasadnia wystawioną ocenę. Obserwatorzy mają prawo dołączyć do protokołu swoje spostrzeżenia.
6. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego tj. I-III oraz IV-VIII.
7. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku: potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku, nieusprawiedliwionych nieobecności, nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WSO, niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen z zachowania.
8. Swoją decyzję dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

## **§ 96.**

### **[Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i za zgodą rady pedagogicznej
  - 3) realizuje indywidualny tok nauki
  - 4) realizuje indywidualny program nauki
  - 5) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin, o którym mowa w pkt.1 jest organizowany przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, wyznacza egzamin klasyfikacyjny z materiału zrealizowanego w danym roku szkolnym.
  4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki czy wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

#### **§ 97.**

##### **[Komisyjny egzamin klasyfikacyjny]**

1. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się komisyjny egzamin klasyfikacyjny.
2. Na podstawie komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń zostaje przyjęty do kolejnej klasy lub może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Komisyjny egzamin kwalifikacyjny wyznacza dyrektor szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, w terminie uzgodnionym z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
4. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisje w składzie:
  - a) dyrektor – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy (egzaminatorzy)
  - c) w egzaminie mogą uczestniczyć rodzice/opiekunowie prawni ucznia (obserwatorzy).
5. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Tryb przeprowadzania komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

### **§ 98.**

#### **[Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego]**

1. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego – egzaminatorzy, w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
2. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminator (egzaminatorzy) w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustala ocenę wg obowiązującej skali ocen.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli uczestniczących w egzaminie
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalone stopnie.
5. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą odwołać się w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu do dyrektora szkoły. Od oceny ustalonej przez komisyjny egzamin klasyfikacyjny odwołanie nie przysługuje.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - a) zorganizowanie zajęć wyrównawczych
  - b) konsultacje indywidualne z nauczycielem przedmiotu
  - c) pomoc indywidualną w ramach pomocy koleżeńskiej
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, lecz może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 99.**

#### **[Promocja]**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. 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 klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### **§ 100.**

#### **[Egzamin poprawkowy]**

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
5. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia zdającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela z tej szkoły lub z innej.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września. Za przyczyny usprawiedliwienia uznaje się: chorobę potwierdzoną diagnozą lekarską, pobyt w szpitalu, chorobę innego członka rodziny ucznia uniemożliwiającą kontakt z innymi ludźmi (choroba zakaźna).
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu poprawkowego wraz z uzyskaną oceną.

## Rozdział 4. Ocena zachowania

### § 101.

#### [Informacje ogólne]

1. Oceny zachowania śródroczne i roczne uczniów klas I-III są w formie opisowej.
2. Oceny uczniów klas IV-VIII ustala się na podstawie:
  - a) stopnia respektowania przez ucznia kryteriów ocen zachowania,
  - b) uwag zapisanych w dzienniku
  - c) uwag i sugestii wszystkich pracowników szkoły
  - d) samooceny ucznia, oceny innych uczniów z klasy, nauczycieli uczących ucznia i wychowawcy.
3. Kryteria, o których mowa w pkt. 2 to:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: frekwencja, stosunek do nauki, zachowanie podczas lekcji, stosunek do nauki, zachowanie podczas lekcji,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych
  - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: kultura osobista, wygląd i stosowny strój,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom
4. Zasady oceniania zachowania obowiązują podczas każdej formy nauczania: stacjonarnego, hybrydowego oraz zdalnego.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 102.

#### [Szczegółowe kryteria ocen zachowania]

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

###### 1.1 Frekwencja:

3 punkty - posiada 100% frekwencję lub nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień, a nieobecności ma usprawiedliwione w ustalonym terminie,  
2 punkty - ma nieusprawiedliwione nieobecności (od 1 do 5 godzin lub 1 dzień), zdarza mu się sporadycznie spóźnić na zajęcia (do 5 spóźnień w półroczu),



1 punkt - ma nieusprawiedliwione nieobecności (od 5 do 8 godzin pojedynczych lub 2, 3 dni) lub często spóźnia się na zajęcia,

0 punktów - ma powyżej 8 nieusprawiedliwionych godzin lub powyżej 3 dni, notorycznie spóźnia się na zajęcia – powyżej 10 spóźnień,

### **1.2 Stosunek do nauki**

3 punkty - jest zawsze przygotowany do zajęć, ma odrobione zadania domowe, posiada zeszyt i pozostałe potrzebne przybory, uzupełnia braki wynikające z nieobecności, w czasie zdalnego lub hybrydowego nauczania zawsze odsyła prace w wyznaczonym terminie,

2 punkty - zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji lub nie mieć odrobionego zadania domowego, czasem nie posiada zeszytu lub innych potrzebnych do zajęć przyborów, stara się uzupełnić braki wynikające z nieobecności, w czasie zdalnego lub hybrydowego nauczania czasami odsyła prace po terminie,

1 punkt - często jest nieprzygotowany do lekcji, niejednokrotnie nie ma odrobionych zadań domowych i nierzadko nie posiada zeszytu lub innych potrzebnych do zajęć przyborów, często nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności, w czasie zdalnego lub hybrydowego nauczania często odsyła prace po terminie,

0 punktów - jest nieprzygotowany do lekcji, nie odrabia zadań domowych i często nie przynosi zeszytu lub innych potrzebnych do zajęć przyborów, nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności, w czasie zdalnego lub hybrydowego nauczania bardzo często lub wcale nie odsyła prac,

### **1.3 Zachowanie podczas lekcji**

3 punkty - jest zdyscyplinowany, przestrzega zasad, właściwie zachowuje się podczas każdej lekcji, nie przeszkadza kolegom i nauczycielowi, nie posiada negatywnych wpisów w dzienniku elektronicznym,

2 punkty - jest zdyscyplinowany, czasami nie przestrzega zasad, sporadycznie jest upominany przez nauczyciela, po zwróceniu uwagi, zmienia swoje zachowanie,

1 punkt - bywa niezdyscyplinowany, często nie przestrzega zasad, zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu lekcji i być upominanym przez nauczyciela, otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu podczas lekcji,

0 punktów - często przeszkadza innym podczas lekcji, lekceważy polecenia i upomnienia nauczyciela lub uniemożliwia swoim zachowaniem przeprowadzenie zajęć, otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu podczas lekcji,

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

3 punkty - zawsze przestrzega przepisów zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, przygotowaniu imprez klasowych i szkolnych, dba o szkolne mienie, ład i porządek

2 punkty - zdarzyło mu się sporadycznie nie przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, uczestniczy w przygotowaniu uroczystości i imprez klasowych i szkolnych, dba o szkolne mienie, ład i porządek

1 punkt - nie zawsze przestrzega przepisów zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, dba o mienie szkolne, zdarzają mu się problemy z utrzymaniem ładu i porządku

0 punktów - nie przestrzega przepisów zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, odmawia uczestnictwa w pracach na rzecz klasy i szkoły oraz utrudnia wykonanie tego zadania innym, niszczy mienie szkolne, nie dba o ład i porządek, odmawia posprzątania po sobie

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

3 punkty - zawsze dba o dobre imię i wizerunek szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje należyłą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych

2 punkty - stara się dbać o dobre imię i wizerunek szkoły, szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje należyłą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych

1 punkt - zdarzyło mu się nie dbać o wizerunek i dobre imię szkoły lub nie okazać szacunku wobec tradycji szkoły oraz symboli szkolnych, religijnych i narodowych

0 punktów - nie dba o honor i tradycje szkoły, upowszechnia opinie godzące w dobre imię szkoły i jej pracowników, okazuje lekceważący stosunek do szkoły, szkolnych uroczystości i imprez, lekceważy symbole narodowe, religijne i szkolne, nie reaguje na uwagi nauczycieli

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

3 punkty - posługuje się piękną, poprawną polszczyzną, dba o styl wypowiedzi, w żadnej sytuacji nie wyraża się wulgarnie

2 punkty - dba o kulturę słowa, nie wyraża się wulgarnie

1 punkt - nie zawsze dba o kulturę słowa, w stanach emocjonalnych zdarza mu się użyć wulgaryzmów

0 punktów - nie dba o poprawne, kulturalne wysławianie się, używa wulgaryzmów, nie reaguje na zwracane mu z tego powodu uwagi

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

3 punkty - zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (np. pomaga osobie pokrzywdzonej, wzywa pomocy)

2 punkty - zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa, zazwyczaj prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (np. pomaga osobie pokrzywdzonej, wzywa pomocy)

1 punkt - zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, kilkakrotnie zwrócono mu uwagę, że jego zachowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych

0 punktów - lekceważy zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innym, nie reaguje na uwagi pracowników szkoły

#### **6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

##### **6.1 Kultura osobista**

3 punkty - zachowuje się zgodnie z normami życia społecznego, potrafi wyrażać emocje w sposób akceptowany społecznie i zgodny z zasadami kultury osobistej, wyróżnia się kulturą osobistą wobec rówieśników i dorosłych, nie ma w dzienniku wpisów o niewłaściwym zachowaniu

2 punkty - zachowuje się kulturalnie, sporadycznie zdarzają mu się drobne uchybienia, ma nie więcej niż dwie pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu

1 punkt - często nie panuje nad negatywnymi emocjami, stosuje przemoc wobec rówieśników, często łamie normy życia społecznego, otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu

0 punktów - łamie normy życia społecznego, wykazuje brak kultury osobistej, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i innych

osób, nie wykonuje poleceń nauczycieli, często stosuje przemoc słowna wobec innych, również wobec nauczycieli, dezorganizuje swoim zachowaniem zajęcia szkolne oraz przebieg uroczystości i imprez szkolnych, otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, świadczące o wiadomym łamaniu norm zachowania

## 6.2 Wygląd i strój

3 punkty - dba o estetykę stroju i higienę, jego wygląd i strój jest zawsze stosowny do okoliczności

2 punkty - dba o estetykę stroju i higienę, sporadycznie zdarzyło się, że jego wygląd lub strój nie był stosowny do okoliczności,

1 punkt - często jego wygląd i strój nie był stosowny do okoliczności, nauczyciele wielokrotnie zwracali mu z tego powodu uwagę

0 punktów - nie przestrzega zasad dotyczących właściwego wyglądu ucznia i stroju, lekceważy uwagi nauczycieli w tej sprawie

Poprzez „stosowny strój ucznia” rozumie się strój:

- schludny, czysty, estetyczny, nie wyzywający, dostosowany do okoliczności
- brak jakichkolwiek tatuaży
- kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach
- zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły
- podczas lekcji wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób, biżuterii

Nie dopuszcza się:

- noszenia ubrań odsłaniających bieliznę
- posiadanie emblematów i napisów sugerujących przynależność do subkultur
- noszenia biżuterii czy innych akcesoriów obrażających uczucia i poglądy osób trzecich.

## 7. Okazywanie szacunku innym osobom

3 punkty - zawsze szanuje godność osobistą, poglądy i pracę innych, z należyтым szacunkiem odnosi się do wszystkich osób

2 punkty - stara się nie uchybiać godności innych osób, szanuje poglądy i pracę innych

1 punkt - zdarzyło mu się uchybić godności innych osób, które za to przeprosił lub zdarzyło się, że nie uszanował pracy innych

0 punktów - nie szanuje godności innych osób, w tym rówieśników, pogardliwie zwraca się do innych, narusza nietykalność cielesną innych osób, niszczy cudzą pracę

### **§ 103.**

#### **[Zapoznanie z kryteriami]**

1. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione przez wychowawców klas na początku roku szkolnego:
  - 1) rodzicom/opiekunom prawnym na zebraniu rodziców
  - 2) uczniom na zajęciach z wychowawcą
2. Rodzice potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z kryteriami oceniania zachowania.

### **§ 104.**

#### **[Ustalanie oceny z zachowania]**

1. Przy ustalaniu oceny stosuje się następującą skalę:
  - 1) wzorowe (od 27 do 30 punktów),
  - 2) bardzo dobre (od 21 do 26 punktów),
  - 3) dobre (od 15 do 20 punktów),
  - 4) poprawne (od 11 do 14 punktów),
  - 5) nieodpowiednie (od 8 do 10 punktów),
  - 6) naganne (od 0 do 7 punktów).
2. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną, przy czym ocena roczna nie może być wyższa o więcej niż 1 stopień od oceny śródrocznej.
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie. Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Proponowana ocena zachowania ustalana jest na lekcji wychowawczej przez wychowawcę i uczniów danej klasy zgodnie z harmonogramem WSO.
6. O ocenie proponowanej rodzic/prawny opiekun informowany jest przed radą klasyfikacyjną poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. Ocena zachowania ucznia, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, ostatecznie ustalana i zatwierdzona zostaje przez radę pedagogiczną.

7. W sytuacji, gdy uczeń poważnie naruszy, którąś z wymienionych w ustaleniach początkowych zasad norm społecznych, jego ocena zachowania może być obniżona do oceny nieodpowiedniej lub nagannej nawet po terminie wystawienia oceny.

### **§ 105.**

#### **[Zmiana oceny z zachowania]**

1. Bez względu na uzyskaną liczbę punktów, wychowawca zobowiązany jest obniżyć ocenę zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej w przypadku:
  - a) pobicia, w wyniku którego pobita osoba doznała obrażeń ciała zagrażających jej zdrowiu lub życiu,
  - b) znieważania innych uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - c) wyłudzenia pieniędzy,
  - d) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego i prywatnego,
  - e) oszustwa i fałszowania dokumentów szkolnych (ocen, podpisów, usprawiedliwień),
  - f) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych w obrębie szkoły, posiadania, używania, rozprowadzania środków odurzających,
  - g) stwierdzenia cyberprzemocy rozumianej jako nagrywanie i umieszczanie w sieci osób bądź zdarzeń, szkodzących wizerunkowi szkoły,
  - h) notorycznie nieprzestrzeganie regulaminów i niestosowanie się do ustalonych zasad.
2. Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień jeżeli uczeń:
  - a) poświęcił swój prywatny czas na przygotowanie oraz udział w imprezie, konkursie lub uroczystości związanej z działalnością szkoły – np. reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub zawodach sportowych
  - b) wykonał po lekcjach pod nadzorem nauczyciela i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów prace porządkowe na rzecz szkoły (nie dotyczy wykonywania prac będących rekompensatą za zniszczenie przez danego ucznia mienia szkolnego),
  - c) działa jako wolontariusz, mocno angażuje się działalność na rzecz klasy/szkoły, w tym w akcje charytatywne, dobrowolnie pomaga kolegom w nauce i odrabianiu zadań.

### **§ 106.**

#### **[Zastrzeżenia do oceny zachowania]**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, o której mowa w pkt. 2. wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wskazany przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i jest nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół z posiedzenia stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 107.**

### **[Podwyższenie oceny]**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli jego zdaniem ocena jest zbyt niska.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt.1, rodzice/prawni opiekunowie ucznia zgłaszają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana w terminie najpóźniej 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. We wniosku rodzice/prawni opiekunowie ucznia wskazują ocenę, jaka wg nich jest adekwatna do zachowania ucznia.
3. Dyrektor przekazuje wniosek wychowawcy ucznia i ponownie zaleca ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia z zachowaniem następujących procedur:
  - a) uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a także sam uczeń swoją opinię wyrażają pisemnie i anonimowo

- b) dyrektor szkoły zaleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie badania diagnostycznego z zastosowaniem techniki socjometrycznej
  - c) wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę z zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału, a ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji
  - d) rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.
4. Ocena zachowania ustalona powtórnie jest ostateczna.
  5. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego tj. I-III oraz IV-VIII.
  6. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku: potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku, nieusprawiedliwionych nieobecności, nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WSO, niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen z zachowania.
  7. Swoją decyzję dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

## **§ 108.**

### **[Zastrzeżenie i odwołania]**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Należy je zgłaszać pisemnie z uzasadnieniem niezgodności otrzymanej oceny z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny oraz podania własnej propozycji oceny (zgodnej z obowiązującymi przepisami).
3. Dyrektor szkoły dokonuje analizy zgłoszonego zastrzeżenia na podstawie zgromadzonego przez siebie materiału (rozmowy z nauczycielem, wychowawcą, samorządem klasowym, analizą dokumentacji szkolnej, itp.).
4. O swojej decyzji uznania lub odrzucenia zastrzeżeń dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej w terminie do 14 dni od przyjęcia zastrzeżeń.
5. Uczeń za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) może od decyzji dyrektora odwołać się do Delegatury Śląskiego Kuratorium Oświaty w Bielsku Białej.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami



prawa, dyrektor szkoły w terminie do 30 dni od rozpatrzenia zastrzeżenia, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich powołuje komisję, która przeprowadza pisemny lub ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania decyzję podejmuje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia zgłaszającego zastrzeżenia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w danej szkole bądź w innej.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniejszej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji
    - termin sprawdzianu
    - zadania (pytania) sprawdzające
    - wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji
    - termin posiedzenia komisji

- wynik głosowania
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 109.**

#### **[Ukończenie szkoły]**

1. Uczeń ukończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej:
  - 1) jego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej są wyższe od ocen niedostatecznych oraz
  - 2) jego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych są wyższe od ocen niedostatecznych oraz
  - 3) w ostatnim roku nauki przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z wszystkich obowiązkowych przedmiotów.
2. Egzamin ósmoklasisty, o którym mowa w ust.1 pkt 3) jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

## DZIAŁ VII UCZNIOWIE

### Rozdział 1. Prawa uczniów

#### **§ 110.**

##### **[Prawa uczniów]**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na indywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 111.**

##### **[Łamanie praw ucznia]**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której łamane jest prawo ucznia, rodzic/prawny opiekun może wnieść skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasowy. W razie potrzeby do składu komisji mogą być powołane inne osoby.
3. Rodzic/prawny opiekun zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

## Rozdział 2. Obowiązki uczniów

### § 112.

#### [Obowiązki uczniów]

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 2) usprawiedliwiania w ustalonym terminie nieobecności,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu szkoły,
  - 4) wykonywania w ustalonym terminie zadań domowych,
  - 5) przestrzegania zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie i zdrowie oraz nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
  - 7) reagowania na wszelkie przejawy przemocy i agresji,
  - 8) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej,
  - 9) przestrzegania ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 10) zmieniania obuwia zarówno na zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne,
  - 11) dbania o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania,
  - 12) dbania o dobre imię szkoły i godne jej reprezentowanie.
2. Na terenie szkoły, w tym również biblioteki i świetlicy, wprowadza się zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek taki dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

## Rozdział 3. Nagrody i kary

### § 113.

#### [System nagród i kar]

1. Uczeń może być nagradzany w szczególności za:
  - 1) wzorowe zachowanie podczas zajęć szkolnych, przerw, imprez szkolnych;
  - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach lub olimpiadach;
  - 5) inicjatywę w różnorodnej działalności, np. organizowanie imprez, apeli, akcji społecznych, pracy w bibliotece szkolnej, Samorządzie Uczniowskim;
  - 6) wysoką kulturę osobistą.
2. Uczeń może otrzymywać następujące pochwały, wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) otrzymanie dyplomu;
  - 5) nagrody książkowe;
  - 6) specjalne nagrody rzeczowe.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców. Nagrody finansowane są z funduszy rady rodziców.
4. Od przyznanej nagrody uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego, pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń. Ustalenia dyrektora w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### § 114.

#### [Kary]

1. Uczeń może być ukarany w szczególności za:
  - 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe),
  - 2) nieodpowiedni strój, wygląd,

- 3) nieprzestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych lub urządzeń elektronicznych,
  - 4) dewastacje mienia szkolnego,
  - 5) agresywne zachowanie (bójki),
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających,
  - 7) wulgarny sposób zachowania,
  - 8) niewłaściwe zachowanie poza Szkołą,
  - 9) niewłaściwe korzystanie z Internetu i portali społecznościowych.
2. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
- 1) w przypadku nieuzasadnionego używania telefonu komórkowego, wpisanie uwagi oraz odebranie telefonu i zwrócenie go uczniowi po skończonych zajęciach,
  - 2) pisemne upomnienie przez wychowawcę,
  - 3) pisemna nagana wychowawcy z załączeniem do akt,
  - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły z załączeniem do akt,
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy uchwałą Rady Pedagogicznej,
  - 6) obniżenie oceny zachowania do nagannej, za zgodą Rady Pedagogicznej,
  - 7) wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
3. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda powinna być naprawiona przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do dyrektora szkoły pisemnie w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożeniu na ucznia kary. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zakończeniu postępowania wyjaśniającego. Odpowiedź pisemną na wniesione odwołanie rodzice otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.

### **§ 114a**

#### **[Dopuszczenie się przez ucznia czynów karalnych]**

1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;

- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
  3. Zapisów niniejszego paragrafu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## Rozdział 4. Formy opieki i pomocy uczniom

### § 115.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami.
2. W przypadku uczniów i rodzin, którzy z przyczyn losowych znaleźli się w trudnej sytuacji szkoła może udzielić wsparcia w formie:
  - 1) refundacji kosztów obiadów w stołówce,
  - 2) doraźnych zapomóg losowych,
  - 3) stypendiów socjalnych.
3. Środki na pomoc wymienioną w pkt. 2 mogą być pozyskiwane poprzez współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej, organem prowadzącym, Parafią, Radą Rodziców i innymi podmiotami.

### § 116.

1. Uczniowi przysługuje również prawo do pomocy materialnej ze środków budżetu państwa lub samorządu terytorialnego, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
2. W zakresie pomocy, szkoła szczególnie współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej w celu:
  - 1) uzyskania szybkiej i pełnej diagnozy środowiska domowego ucznia lub
  - 2) udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim, wnioskując o stosowanie dostępnych form pomocy.



## Rozdział 5. Współpraca szkoły z instytucjami

### § 117.

#### [Poradnia psychologiczno-pedagogiczna]

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żywcu w celu udzielania uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i rady pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
  - 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go;
  - 6) pozostawienia ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie.

### § 118.

#### [Policja]

1. Szkoła współpracuje z Policją w ramach swojej działalności profilaktyczno-wychowawczej.
2. W ramach współpracy z policją, szkoła organizuje:
  - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym, na podstawie których opracowuje się procedury postępowania;
  - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) wspólny udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 6) pomoc w sprawdzeniu umiejętności w ramach przygotowania uczniów do egzaminu na kartę rowerową.

#### **§ 119.**

##### **[Straż pożarna]**

Szkoła współpracuje z jednostką straży pożarnej w zakresie:

- 1) działań profilaktycznych (prelekcje dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych);
- 2) przeprowadzania akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów i sposobów zapobiegania;
- 3) zabezpieczenia imprez/uroczystości szkolnych;
- 4) prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym.

#### **§ 120.**

##### **[Ośrodek pomocy społecznej]**

Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lipowej w zakresie:

- 1) rozpoznania środowiska ucznia;
- 2) finansowania obiadów uczniom potrzebującym;
- 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 4) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
- 5) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

#### **§ 121.**

##### **[Sąd Rodzinny i Nieletnich]**

Szkoła współpracuje z Sądem Rodzinnym i Nieletnich w zakresie:

- 1) współpracy z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi;
- 2) informowania o sytuacji szkolnej uczniów;
- 3) rozwiązywania problemów uczniów;
- 4) informowania o sytuacji zagrożenia demoralizacją uczniów, wynikającą z nierealizowania obowiązku szkolnego oraz nieodpowiednich i niebezpiecznych zachowań na terenie szkoły, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów.

- 5) wglądu w sytuację rodzinną w przypadku podejrzenia łamania praw dziecka, jego bezpieczeństwa oraz prawidłowej opieki ze strony rodziny.

## Rozdział 6. Obowiązek szkolny

### § 122.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej szkole, również za granicą,
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

### § 123.

#### **[Odroczenie/wcześniejsza nauka]**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię

psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## **§ 124.**

### **[Nauka poza szkołą]**

1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko,
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

- c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
3. Przepisów ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
  4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
  5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
  6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic/prawny opiekun takiego ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły obejmującego:
    - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach,
    - 2) zapewnienie dostępu do:
      - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
      - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem;
    - 3) udział w konsultacjach umożliwiającym przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
  7. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
    - 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów;
    - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4,
    - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **§ 125.**

### **[Odroczenie z tytułu kształcenia specjalnego]**

1. 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.

2. Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

## Rozdział 7. Rekrutacja uczniów

### § 126.

1. Dzieci przyjmowane są do klas I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły, za wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

### § 127.

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Przy rekrutacji do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu szkoły obowiązują przyjęte przez organ prowadzący kryteria.
2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust. 1. Dzieci przyjmowane są na podstawie liczby zebranych punktów, tzn. od największej liczby punktów do wyczerpania miejsc.

### § 128.

#### **[Zgłoszenie]**

1. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
  - 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.
2. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim

klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

### **§ 129.**

#### **[Dane o dziecku]**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### **§ 130.**

#### **[Komisja rekrutacyjna]**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### **§ 131.**

#### **[Wyniki]**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.



4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§ 132.**

#### **[Przechowywanie danych]**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### **§ 133.**

#### **[Postępowanie uzupełniające]**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się odpowiednio.

## DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 134.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 28 sierpnia 2024 roku uchwałą nr 17/2024-2025.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2024 r.

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej