

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. PODRÓŻNIKÓW I ODKRYWCÓW POLSKICH**  
**W OLEŚNICY**

## SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
III. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	7
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia .....	11
Kształcenie specjalne .....	12
Nauczanie indywidualne .....	15
Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta .....	16
Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną .....	19
Uczniowie obcokrajowcy .....	20
IV. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY .....	21
V. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	25
Dyrektor Szkoły .....	25
Rada Pedagogiczna .....	29
Rada Rodziców .....	32
Rodzice .....	33
Samorząd Uczniowski .....	35
Wolontariat .....	36
Sprawy sporne .....	36
VI. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	38
Podstawy działania Szkoły .....	38
Arkusze organizacyjny .....	39
Oddziały i podział na grupy w klasach I-III .....	39
Oddziały i podział na grupy w klasach IV-VIII .....	40
Dni wolne .....	40
Zajęcia edukacyjne .....	41
Baza szkoły .....	41
Świetlica .....	41
Biblioteka .....	42
Doradztwo zawodowe .....	43
Kształcenie na odległość .....	44
Obecność, usprawiedliwienia, zwolnienia .....	45
VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	47
Obowiązki i prawa nauczycieli .....	47
Obowiązki Wychowawcy .....	49
Zespoły nauczycielskie .....	51
VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	53
Obowiązek szkolny .....	53
Prawa Ucznia .....	54
Obowiązki Ucznia .....	55
Nagrody i kary .....	56

IX. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ .....	58
Zasady oceniania .....	58
Ocenianie podczas kształcenia na odległość.....	61
Ocena tradycyjna, opisowa, ocenianie kształtujące .....	63
Klasyfikacja.....	64
Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy.....	65
Ocenianie zachowania .....	66
Kryteria oceny zachowania .....	68
Egzamin ósmoklasisty.....	71
X. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	72
XI. ZASADY REKRUTACJI .....	74
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	77
ANEKS.....	78
Procedura korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.....	78

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Podstawami prawnymi niniejszego statutu są:

1.1. Ustawa Prawo oświatowe - Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm. wraz z rozporządzeniami ministerstwa właściwego do spraw oświaty oraz odpowiednie regulaminy i zarządzenia dyrektora Szkoły.

1.2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1762 z późn. zm.).

### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Oleśnica z siedzibą: Rynek – Ratusz, 56-400 Oleśnica, a nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

3. Siedzibą Szkoły jest miejscowość 56-400 Oleśnica, ul. Jana Kochanowskiego 8 gmina Miasto Oleśnica, pow. oleśnicki, woj. dolnośląskie.

4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

### § 3.

1. Na pieczęciach nagłówkowych używana jest nazwa:

*Szkoła Podstawowa Nr 3  
im. Podróżników i Odkrywców Polskich  
56-400 Oleśnica, ul. Jana Kochanowskiego 8  
NIP 9112022649 REGON 367988719*

2. Na pieczęciach urzędowych używana jest nazwa:

*Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy*

### § 4.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1.1. Szkole, jednostce - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy;

1.2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy;

1.3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy;

1.4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

1.5. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5.

1. Szkoła realizuje zadania i cele zapisane w *Ustawie Prawo Oświatowe*, a w szczególności:

1.1. wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny uczniów;

1.2. realizację przez Szkołę przyjętych programów nauczania oraz programu wychowawczego w celu przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty;

1.3. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów Szkoły, a także możliwość korzystania przez nich z opieki psychologicznej i pedagogicznej.

2. Głównym celem wszystkich działań edukacyjnych Szkoły jest przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, uczestnictwa w kulturze oraz do życia w społeczeństwie otwartym.

3. Nauczanie w Szkole służy kształtowaniu następujących postaw poznawczych:

- a) ciekawości świata i chęci pogłębiania wiedzy,
- b) gotowości do rozwijania własnych zainteresowań;
- c) krytycyzmu i samodzielności myślenia;
- d) kreatywności;
- e) dociekliwości i wytrwałości w poznawaniu;
- f) obiektywizmu i dążenia do prawdy;
- g) racjonalności.

4. Działania wychowawcze w Szkole służą kształtowaniu następujących postaw:

- a) odpowiedzialności;
- b) uczciwości;
- c) samodzielności;
- d) kultury w stosunku do innych ludzi;

- e) tolerancji i szacunku wobec postaw, poglądów i przekonań innych ludzi;
- f) wrażliwości na potrzeby innych.

## § 6.

1. Wynikające z wyżej wymienionych celów zadania realizuje się w następujący sposób:
  - 1.1. organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 1.2. tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
  - 1.3. stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
  - 1.4. kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - 1.5. nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
  - 1.6. organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
  - 1.7. współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeczeniami nieformalnymi;
  - 1.8. opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

## § 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1.1. szkolny zestaw programów nauczania;
  - 1.2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## § 8.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze w stosunku do powierzonych mu uczniów, odpowiednio do ich wieku, z uwzględnieniem przepisów BHP w następujący sposób:
  - 1.1. opiekę nad uczniami w czasie lekcji oraz podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący je nauczyciel;
  - 1.2. podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych poza Szkołę, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele (*Regulamin wycieczek*)

1.3. w czasie przerw międzylekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurni, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów i regulaminem dyżurów (Regulamin dyżurów);

1.4. uczniom rozpoczynającym później i kończącym wcześniej naukę szkoła stwarza warunki i opiekę pozwalające na odpoczynek i przygotowanie do lekcji (*Regulamin świetlicy*).

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### § 9.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole - w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz kształceniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami uczniów,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi szkołami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia,
  - rodziców ucznia,
  - dyrektora Szkoły,
  - nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - higienistki szkolnej,
  - poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - pomocy nauczyciela,
  - pracownika socjalnego,
  - asystenta rodziny,
  - kuratora sądowego,
  - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - porad i konsultacji,
  - warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.



15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
20. Godzina zajęć trwa 45 minut. Zapis nie dotyczy zajęć z zakresu kształcenia zintegrowanego w kl. 1-3, podczas których nauczyciel sam decyduje o długości trwania pojedynczej jednostki lekcyjnej.
21. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
23. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
24. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - współpraca z poradnią, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
25. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 25.1. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) szczególnych uzdolnień;

25.2. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

26. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

27. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

28. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednią liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

30. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

31. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

32. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

33. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

34. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 33, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor

szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

35. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 34, zawiera informacje o:

35.1. rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia;

35.2. występujących trudnościach w funkcjonowaniu w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

35.3. działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań;

35.4. wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

36. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

37. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

38. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

39. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy informuje się rodziców ucznia.

40. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

41. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

## **§ 10.**

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
  - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;
  - c) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

## **§ 11.**

### **Kształcenie specjalne**

1. Kształcenie specjalne dotyczy uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1.1. niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,

1.2. niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”,

1.3. zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

## 2. Szkoła zapewnia:

2.1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2.2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2.3. zajęcia specjalistyczne - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

2.4. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

2.5. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## 3. Dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym ustala się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zwany dalej „programem”, który określa:

3.1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;

3.2. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:

a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3.3. formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami,

3.4. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

3.5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia;

### 3.6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

4. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

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

- a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie w szkole;
- b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń rozpoczął kształcenie w danej szkole.

7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

9. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

9.1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela.

9.2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej zgodnie z przepisami oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

12. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

## § 12. Indywidualne nauczanie

1. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor Szkoły zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
  - 7.1. dla uczniów klas I– III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
  - 7.2. dla uczniów klas IV– VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
  - 7.3. dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
10. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
11. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami odpowiednio w oddziale szkolnym.

12. W przypadku dzieci i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach lub szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

13. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

14. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

15. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

### § 13.

#### **Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta**

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy w szczególności:

- 1.1. 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 1.3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 1.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;



1.8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

3. Do zadań **logopedy** w szkole należy w szczególności:

3.1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

3.2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3.3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

3.4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:

4.1. przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;

4.2. dokonuje wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;

4.3. prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

5. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

5.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

5.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

5.3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

5.4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5.5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5.6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 3.

8. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

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

8.2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

8.3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

8.4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;

8.5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Terapeuta pedagogiczny w trakcie kształcenia na odległość prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

10. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.

11. Zakres zadań **pedagoga specjalnego**:

11.1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

11.2. współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11.3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

11.4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

11.5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

11.6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

## **§ 14.**

### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

1. W miarę potrzeb Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor Szkoły ma możliwość wystąpienia (za zgodą rodzica) do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
3. Dyrektor może wystąpić do poradni z prośbą o uczestnictwo przedstawiciela poradni w Zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.
4. W przypadku zaprzestania indywidualnego nauczania dla ucznia Dyrektor zawiadamia o tym poradnię.

5. Dyrektor przed wydaniem zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki zasięga opinii poradni.
6. Nauczyciel lub specjalista (za zgodą rodziców) może wnioskować do poradni o opinię dla ucznia o specyficznych trudnościach.
7. Rodzice uczniów mogą się zwrócić do poradni w sprawie:
- a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
  - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
8. Nauczyciele i specjaliści, w miarę potrzeb, mogą skorzystać ze wsparcia poradni w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych w:
- 8.1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej;
  - 8.2. planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 8.3. rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
9. Nauczyciele, specjaliści mogą uczestniczyć w sieciach współpracy i samokształcenia organizowanych przez poradnię.
10. Na wniosek dyrektora poradnia pomaga w określeniu 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 dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego.
11. Szkoła może wystąpić do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie działań w szkole np. spotkania dla rodziców, nauczycieli, korzystając z oferty poradni lub w porozumieniu z poradnią.
12. W miarę potrzeby, szkoła może skorzystać z wspomagania przez poradnię w zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
13. Na wniosek przewodniczącego Zespołu Orzekającego, działającego w poradni, dyrektor wyznacza osoby, które mogą uczestniczyć w posiedzeniu zespołu z głosem doradczym.

## **§ 15.**

### **Uczniowie obcokrajowcy**

1. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

3.1. organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

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

3.3. nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;

3.4. nauki w oddziałach przygotowawczych;

3.5. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

4. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 3, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 16.**

1. W celu umożliwienia rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 2.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2.2. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach;
  - 2.3. rozwijanie umiejętności społecznych;
  - 2.4. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 2.5. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 2.6. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
3. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w szczególności poprzez:
- 3.1. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 3.2. wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
  - 3.3. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 3.4. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 3.5. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 3.6. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 3.7. wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody;
  - 3.8. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 3.9. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
  - 3.10. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole realizowane jest poprzez uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, konsultacje i zajęcia ze specjalistami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w grupie nie przekracza 25.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 16.30 zatwierdzonych przez organ prowadzący szkołę.
8. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
9. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do 13.00.

#### **§ 17.**

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego program nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
5. Sposób prowadzenia, przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, dokumentacji regulują odrębne przepisy.

#### **§ 18.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - a) sprawowanie opieki przez nauczycieli, którym powierzono dzieci,
  - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczycieli,
  - c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora Szkoły inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (prawni opiekunowie).
3. Liczba dzieci na jednego opiekuna podczas wycieczki wynosi 10.
4. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

#### **§ 19.**

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego:
  - 1.1. zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

1.2. współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

1.3. planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość;

1.4. prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje;

1.5. współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

1.6. przeprowadzają diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie nauki przez dziecko w szkole.

## **§ 20.**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

2. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce.

4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

6. W przypadku, jeśli po dziecko zgłosi się osoba wskazująca na spożycie środków wymienionych w pkt 5, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły kontaktuje się z rodzicami, informuje o zaistniałej sytuacji i konieczności odebrania dziecka. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 21.**

1. Organami Szkoły są:

1.1. Dyrektor Szkoły;

1.2. Rada Pedagogiczna;

1.3. Rada Rodziców;

1.4. Samorząd Uczniowski.

2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w:



- 2.1. tworzeniu jak najlepszych warunków pracy w Szkole;
- 2.2. podnoszeniu wyników nauczania i wychowaniu;
- 2.3. organizowaniu życia wewnątrzszkolnego służącego m. in. integrowaniu uczniów, nauczycieli i rodziców oraz środowiska lokalnego.

## **§ 22. Dyrektor Szkoły**

### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1.1. kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:
  - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 1.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 1.4. realizuje uchwały rady Szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 1.5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 1.6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 1.7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 1.8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 1.9. stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 1.10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 1.11. współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 1.12. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 1.13. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i korzystania z obiektów należących do szkoły oraz określa kierunki ich poprawy.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami, w szczególności:
    - 2.1. analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
    - 2.2. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
  3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 5.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 5.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 5.3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 5.4. dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych.
  6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora - nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
  8. Ponadto dyrektor:
    - 8.1. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 8.2. odpowiada za:
- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - b) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - c) organizację dowożenia i odwożenia uczniów,
  - d) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i udostępnianie jej osobom upoważnionym,
  - e) właściwe przygotowanie i przeprowadzenia egzaminów;
- 8.3. przydziela nauczycielom stałą pracę i zajęcia na dany rok szkolny oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze;
- 8.4. ustala dla każdego oddziału szkolnego nauczyciela-wychowawcę;
- 8.5. opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
- 8.6. przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego;
- 8.7. decyduje o przyznaniu uczniowi indywidualnego toku nauczania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 8.8. może w drodze decyzji przenieść ucznia do innego równorzędnego oddziału;
- 8.9. dba o powierzone mienie Szkoły;
- 8.10. dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 8.11. nadaje stopnie awansu zawodowego: nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego;
- 8.12. realizuje zadania wynikające z ustawy Karty Nauczyciela;
- 8.13. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8.14. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
- 8.15. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 8.16. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 8.17. sporządza zakres obowiązków dla wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności;
- 8.18. wydaje polecenia służbowe;
- 8.19. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego na czas określony zgodnie z właściwymi rozporządzeniami MEN;
- 8.20. podejmuje decyzję w sprawie odroczenia uczniów obowiązku szkolnego;

8.21. dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;

8.22. odpowiada za organizację pomocy pedagogiczno - psychologicznej oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- c) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- d) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

10. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

11. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 10, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

12. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

13. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

14. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

14.1. WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

14.2. WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

15. Organizując kształcenia na odległość Szkoła uwzględnia:

- a) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
- b) sytuację rodzinną uczniów,
- c) naturalne potrzeby dziecka,
- d) dyspozycyjność rodziców,
- e) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- f) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- g) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- h) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

i) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

16. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

17. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## **§ 23.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształtowania, wychowania, opieki i organizacji szkoły (patrz: regulamin Rady Pedagogicznej).

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

7.1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

7.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

7.3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 7.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 7.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 10.1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 10.2. projekt planu finansowego Szkoły;
  - 10.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10.4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 10.5. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 10.6. zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10.7. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 10.8. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 10.9. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 10.10. formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. 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.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
16. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
19. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
21. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 21.1. wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 21.2. głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
22. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

#### **§24.**

#### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców 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 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

7.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

7.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

7.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

8. 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.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

10. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

12. W przypadku nierespektowania kompetencji Rady Rodziców przez Dyrektora lub radę pedagogiczną, prezydium Rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie w tej sprawie do Dyrektora. W przypadku nierozwiązania konfliktu w sposób polubowny, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do kuratora oświaty.

13. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który zatwierdzany jest przez zebranie ogólne (patrz: regulamin Rady Rodziców).

14. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

16. Ww. fundusze 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.



## **§ 25. Rodzice**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, pedagog specjalny, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 5.1. znajomości celów i działań dydaktycznych, wychowawczo- profilaktycznych i opiekuńczych Szkoły;
  - 5.2. znajomości statutu szkoły, w tym wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 5.3. znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
  - 5.4. uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
  - 5.5. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, pielęgniarką;
  - 5.6. kontaktu telefonicznego, mailowego ze szkołą;
  - 5.7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 5.8. udziału w życiu szkolnym uczniów;
  - 5.9. zasiadania w Radzie Rodziców.
6. Obowiązki rodziców:
  - 6.1. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
  - 6.2. uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;
  - 6.3. udział w konsultacjach;

- 6.4. systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 6.5. współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
- 6.6. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 6.7. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- 6.8. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

7. Podstawowe formy współpracy szkoły z rodzicami, to:

- 7.1. spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięganie opinii rodziców na temat istotnych dla całej Szkoły i rodziców spraw;
- 7.2. spotkania klasowe rodziców z wychowawcami służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
- 7.3 indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym służące wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania;
- 7.4. spotkania nauczyciela/wychowawcy klasy z rodzicem i jego dzieckiem w celu wsparcia bądź rozwiązania trudności dydaktyczno-wychowawczych;
- 7.5. systematyczny kontakt z rodzicami za pośrednictwem e-dziennika, rozmowy telefoniczne;
- 7.6. działalność Rady Rodziców (opiniowanie pracy nauczycieli i dyrekcji; udział w pracach komisji konkursowej na dyrektora szkoły.)
- 7.7. udział Rodziców w życiu szkoły (organizacja imprez i uroczystości szkolnych, współdecydowanie o podejmowanych w szkole inicjatywach).

8. Zebranie ogólne wszystkich rodziców oraz spotkania klasowe z wychowawcami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał, co miesiąc odbywają się konsultacje z nauczycielami. W uzasadnionych przypadkach spotkania i zebrania z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

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

- a) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu,
- b) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy,
- c) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **§ 26. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 6.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 6.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6.5. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6.6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6.7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **27. Wolontariat**

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Cele główne Szkolnego Wolontariatu to uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
- b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Dyrektor Szkoły: powołuje nauczyciela- opiekuna Szkolnego Wolontariatu.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
- b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) rodziców,
- d) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 28.**

### **Sprawy sporne**

1. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły, postępując zgodnie z następującymi zasadami:

1.1. przed podjęciem decyzji należy wysłuchać racji wszystkich stron sporu;

1.2. należy dążyć do rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej;

1.3. przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z prawem, uwzględniać dobro uczniów lub pracowników oraz interes szkoły;

1.4. w decyzji Dyrektora podany jest tryb odwoławczy.

2. Sytuacje sporne między:

2.1. uczniami w klasie, uczniami różnych klas ,rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, rodziców zainteresowanych, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;

2.2. uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły;

2.3. nauczycielem i rodzicem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy i/lub Dyrektora Szkoły;

2.4. nauczycielem, a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;

2.5. nauczycielem, a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;

2.6. pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Szkoły;

2.7. nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej;

2.8. pracownikiem niepedagogicznym i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

3. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu Dyrektor lub organ Szkoły powinien zasięgnąć opinii prawnej, a w ostateczności zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, w zależności od rodzaju sprawy, o pośrednictwo w rozwiązaniu sporu. 4. Jeżeli spór dotyczy Dyrektora szkoły, rokowania winny być prowadzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, w zakresie ich kompetencji stanowiących.

4. Organy szkoły mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgnięcia opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.

5. Przekazywanie informacji może się odbywać:

- a) w formie pisemnej,
- b) poprzez udział przedstawicieli jednych organów w zebraniach innych organów na zasadach określonych w ich regulaminach,
- c) w formach ogłoszeń umieszczonych na tablicy samorządu uczniowskiego w pokoju nauczycielskim i na tablicy dla rodziców,
- d) poprzez księgę zarządzeń,
- e) przez członków działających komisji i zespołów rady pedagogicznej w szkole,
- f) dziennik elektroniczny,
- g) telefonicznie lub mailowo.

6. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **§29.**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 30.**

#### **Podstawy działania Szkoły**

1. Podstawą działalności Szkoły są:

1.1. podstawy programowe kształcenia ogólnego;

- 1.2. szkolny zestaw programów nauczania;
  - 1.3. program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 1.4. arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Szkoła realizuje swoje zajęcia w oparciu o kalendarz szkolny określony corocznie w przepisach Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
  3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  4. Obsługę kadrowo-finansową zapewnia Szkole Zespół Oświaty Samorządowej w Oleśnicy.
  5. 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.
  6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub- za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### **§ 31. Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

### **§ 32.**

#### **Oddziały i podział na grupy w klasach I-III**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie oddziału w jednorocznym kursie nauki odbywają wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane ramowym planem nauczania zgodnie z wybranym i zatwierdzonym zestawem programów nauczania.
3. Liczba uczniów klasach I-III szkoły podstawowej nie może przekroczyć 25.
4. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, Dyrektor może:
  - 4.1. zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2;
  - 4.2. podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego

### **§ 33.**

#### **Oddziały i podział na grupy w klasach IV-VIII**

1. Podziału oddziału na grupy w klasach 4-8 dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
  - 1.1. podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
  - 1.2. w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 i więcej niż 30 uczniów podział na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego;
  - 1.3. zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII można prowadzić w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, a także zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne, jak: koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia mogą być

prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Czas trwania jednostki tych zajęć wynosi 45 minut.

### **§ 34. Dni wolne**

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 8.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone w dni:

2.1. w których w Szkole odbywa się odpowiednio egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki szkolnej;

2.2. świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

2.3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dla uczniów chętnych z klas 1-3 w wymienione wyżej dni organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.

### **§ 35. Zajęcia edukacyjne**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

1.1. w klasach IV-VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut;

1.2. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły;

1.3. czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wycieczek, wyjazdów i obozów.

3. Szkolne plany nauczania mogą zawierać obowiązkowe dodatkowe zajęcia edukacyjne finansowane przez organ prowadzący.

4. Zakres, rodzaj i czas trwania zajęć obowiązkowych prowadzonych poza systemem klasowo-



lekcyjnym ustala Dyrektor.

### **§ 36. Baza Szkoły**

1. Szkoła posiada sale lekcyjne oraz ponadto:
  - a) świetlicę szkolną,
  - b) bibliotekę,
  - c) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
  - d) salki terapii pedagogicznej,
  - e) szatnie,
  - f) zespół urządzeń sportowych,
  - g) gabinet stomatologiczny,
  - h) sklepik (patrz: regulamin sklepiku).

### **§ 37. Świetlica**

1. Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do Szkoły, organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo-opiekuńczą działającą w Szkole, posiadającą odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo-opiekuńczej (patrz: plan pracy świetlicy i regulamin pracy świetlicy).
5. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
6. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 5, jest dobrowolne i częściowo odpłatne.

### **§ 38. Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (patrz: regulamin biblioteki).
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 2.1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2.2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2.3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 2.4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 2.5. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkoły i inne środowiska, na których terenie działa Szkoła.
4. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
- 4.1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 4.2. korzystanie ze zbiorów i wypożyczaniu poza bibliotekę;
  - 4.3. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w grupach lub oddziałach (można prowadzić w salach lekcyjnych ze względu na warunki lokalowe biblioteki);
  - 4.5. korzystanie z Internetu i programów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 7.1. w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 7.2. w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) selekcjonowanie zbiorów,
    - d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
    - f) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

## **§ 39. Doradztwo Zawodowe**

1. Zadaniem Szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
3. Opis wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia w szkole podstawowej powinien zgodny z ideą europejskich ram kwalifikacji.
4. Szkoła opracowuje Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
6. Proponowane w programie działania pozwolą uczniowi pomóc poznać swoje predyspozycje zawodowe, mocne i słabe strony, określić swoje zainteresowania i podjąć właściwą decyzję o wyborze dalszej drożce kształcenia lub wyborze zawodu.
7. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
9. Obejmują one zarówno pracę z uczniami jak i rodzicami.
10. Cele wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego to:
  - 10.1. organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 10.2. przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji szkolnej i zawodowej;
  - 10.3. kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
  - 10.4. przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 10.5. stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
11. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 11.1. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 11.2. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

11.3. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11.4. zajęciach z wychowawcą.

12. Zajęcia prowadzić mogą wychowawcy, nauczyciele, pedagog, doradcy zawodowi lub specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne osoby (np. przewodnicy podczas wycieczek zawodoznawczych. Poza tym możliwe są również indywidualne spotkania z doradcą zawodowym w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub na terenie szkoły.

#### **§40.**

#### **Kształcenie na odległość**

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

3.1. dokumentowania pracy własnej;

3.2. systematycznej realizacji treści programowych;

3.3. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

3.4. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

3.5. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

3.6. przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

3.7. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

3.8. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## §41.

### Obecność, usprawiedliwienia, zwolnienia

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów.
2. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wyłącznie wychowawca klasy lub w zastępstwie za niego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel (wychowawca wspomagający).
3. Wychowawca we frekwencji nie uwzględnia nieobecności ucznia w celu reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach, występach artystycznych itd. – w takiej sytuacji zwolnienie ucznia zaznacza w dzienniku nauczyciel – opiekun.
4. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia lekarskie itd.).
5. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania ucznia za pomocą wiadomości wysłanej z konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodziców traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
7. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną. Nauczyciel zaznacza fakt zwolnienia w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego należy dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela danego przedmiotu lub Dyrektora Szkoły.
10. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie, że wyrażają zgodę na pobyt dziecka w domu w czasie trwania tych zajęć.
11. Rodzice mają obowiązek pisemnego lub osobistego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
12. O przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie lub osobiście. W sytuacji, gdy uczeń będzie realizował obowiązek szkolny poza szkołą, wychowawca w dzienniku zaznacza mu „szare główki”.
13. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca:
  - 13.1. przekazuje Dyrektorowi Szkoły i pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
  - 13.2. powiadamia rodziców telefonicznie lub listownie (za potwierdzeniem odbioru) o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji;

13.3. wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem;

13.4. w obecności Dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, informując o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do kontroli systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.

14. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego wychowawca odnotowuje w dzienniku.

15. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

16. W przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą lub kiedy podjęte wspólne działania nie dają oczekiwanych rezultatów, (uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), lub kiedy nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w miesiącu na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekracza 50%, dyrektor szkoły wysyła listem poleconym:

16.1. upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego;

16.2. wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, ;

16.3. informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

17. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Gmina Miasto Oleśnica. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

18. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Nieletnich.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 42.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor Szkoły, a dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

#### § 43.

#### Obowiązki i prawa nauczycieli

1. Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni mają **obowiązek**:

- 1.1. troski o dobro ucznia, poszanowania jego godności oraz do życzliwości i podmiotowego traktowania ucznia;
- 1.2. dbałości o prestiż i wysoką jakość nauczania i wychowania w Szkole;
- 1.3. realizowania programu nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania obowiązującym w Szkole i podstawami programowymi zatwierdzonymi przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty oraz realizowania celów i zasad wychowania przyjętych w Szkole;
- 1.4. przestrzegania zapisów prawa szkolnego;
- 1.5. wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 1.6. bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 1.7. poinformowania uczniów na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach w danym roku szkolnym o obowiązujących na nich zasadach bezpieczeństwa, zasadach pracy na lekcji oraz o przedmiotowym systemie oceniania, a także do egzekwowania przestrzegania tych zasad przez uczniów;
- 1.8. przeprowadzania zajęć zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły przydziałem i tygodniowym planem zajęć;
- 1.9. wypełniania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych powierzonych przez Dyrektora Szkoły w czasie wolnym od prowadzenia lekcji;
- 1.10. wypełniania powierzonych przez Dyrektora Szkoły obowiązków organizacyjnych i opiekuńczych Szkoły;
- 1.11. opracowania planu nauczania swojego przedmiotu na każdy nowy rok szkolny w sposób określony przez Dyrektora Szkoły;
- 1.12. rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 1.13. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej zwołanych przez Dyrektora Szkoły oraz w obowiązkowych zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) przewidzianych w szkolnym terminarzu, a także we wszystkich zebraniach zespołu nauczycieli klasy, zespołu przedmiotowego, zespołu wychowawczego oraz zespołu problemowo-zadaniowego, zwoływanych w zależności od potrzeb;
- 1.14. informowania rodziców uczniów o postępach i niepowodzeniach szkolnych oraz trudnościach wychowawczych uczniów;
- 1.15. informowania rodziców pisemnie lub przez e-dziennik (o grożących uczniom ocenach niedostatecznych najpóźniej na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego));
- 1.16. informowania uczniów w formie ustnej lub poprzez e-dziennik o ocenach śródrocznych (rocznych) najpóźniej na tydzień przed zakończeniem okresu (roku szkolnego);

1.17. współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcami w pokonywaniu trudności wychowawczych uczniów i udzielaniu pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

1.18. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;

1.19. uczestnictwa w planowanych lub organizowanych przez szkołę formach doskonalenia zawodowego;

1.20. podnoszenia jakości swojej pracy przez stosowanie autorskich pomysłów programowych i metodycznych służących lepszemu wykształceniu i wychowaniu uczniów;

1.21. realizacji obowiązków wynikających z zadań zespołu przedmiotowego;

1.22. wykorzystywania wszelkich informacji i danych dotyczących uczniów wyłącznie w celach związanych z realizacją obowiązków służbowych.

## 2. Nauczyciele odpowiadają za:

2.1. bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć szkolnych poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek i obozów organizowanych przez Szkołę;

2.2. realizację zatwierdzonych programów i powierzonych obowiązków dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych zarówno na zajęciach lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych;

2.3. terminowość i rzetelność w wypełnianiu obowiązków statutowych;

2.4. jakość swojej pracy i jej wyniki;

2.5. powierzone tajemnice służbowe, w tym treści obrad rady pedagogicznej;

2.6. powierzone pomoce dydaktyczne i wyposażenie Szkoły na zajęciach, które prowadzą;

2.7. bezpieczeństwo danych osobowych, do których uzyskują dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, a także za przestrzeganie przepisów prawa i unormowań wewnętrznych regulujących sposób przetwarzania przedmiotowych danych.

## 3. Nauczyciel ma **prawo** do:

3.1. decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

3.2. decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;

3.3. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

3.4. wyrażenia własnej opinii dotyczącej oceny zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;



3.5. indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem lub rodzicem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;

3.6. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

4. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### **§ 44.**

#### **Obowiązki Wychowawcy**

1. Wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele pełnią funkcję wychowawców klas.
2. Wychowawcy klasy mają obowiązek:
  - 2.1. realizacji programu wychowawczego szkoły na godzinach wychowawczych i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2.2. utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami w celu zbierania bieżącej informacji o postępach i problemach uczniów w nauce i w zachowaniu;
  - 2.3. utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów w celu poinformowania ich o postępach i problemach szkolnych ucznia, nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w szkole oraz o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych na koniec roku szkolnego – najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego;
  - 2.4. wspierania uczniów w realizacji przez nich obowiązków szkolnych, w tym w szczególności mobilizowania i motywowania uczniów;
  - 2.5. zachęcania i inspirowania uczniów do podejmowania różnych form aktywności i do działań na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
  - 2.6. monitorowania życia klasy i rozwiązywania problemów klasy wspólnie z uczniami;
  - 2.7. organizacji udziału uczniów klasy w imprezach szkolnych;
  - 2.8. uczestniczenia we wszystkich spotkaniach zespołu wychowawców określonych przez Dyrektora Szkoły jako obowiązkowe;
  - 2.9. przygotowywania i prowadzenia zebrań rodziców zgodnie ze szkolnym terminarzem tych zebrań oraz szkolnymi zasadami kontaktu z rodzicami;
  - 2.10. utrzymywania kontaktu z pedagogiem i Dyrektorem Szkoły w sprawach istotnych dla klasy;
  - 2.11. wystawiania oceny z zachowania na podstawie informacji zebranych od nauczycieli uczących w klasie oraz uczniów klasy i poinformowania o niej ucznia w formie ustnej najpóźniej na tydzień przed zakończeniem I semestru (roku szkolnego);
  - 2.12. rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły w zakresie powierzonym przez Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem

możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

2.13. poinformowania uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym o ogólnych zasadach bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach oraz do egzekwowania przestrzegania tych zasad przez uczniów;

2.14. wypełniania arkuszy ocen uczniów i świadectw szkolnych oraz przygotowywania innych dokumentów wychowanków.

3. Wychowawca klasy odpowiada za:

3.1. jakość realizacji programu wychowawczego Szkoły;

3.2. jakość uczestnictwa klasy w życiu Szkoły;

3.2. kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opierając się na zasadach tolerancji i poszanowania godności ludzkiej;

3.4. utrzymywanie kontaktu z rodzicami podopiecznych w sprawach postępu w nauce i zachowania ucznia;

3.5. bieżącą dokumentację pedagogiczną klasy (w zakresie powierzonym do prowadzenia przez wychowawcę klasy) oraz za prawidłowość prowadzenia arkuszy ocen uczniów klasy;

3.6. terminowość i rzetelność przekazywanych informacji;

3.7. rzetelność danych, dotyczących uczniów powierzonej przez Dyrektora Szkoły klasy, wprowadzonych do szkolnej bazy danych i opracowanych dla celów szkolnej statystyki;

3.8. przetwarzanie danych uczniów klasy zgodnie z obowiązującymi w Szkole unormowaniami wewnętrznymi z zachowaniem należytej staranności w zakresie ich modyfikacji, poprawiania i zabezpieczenia.

4. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

5. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

6. Na wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy postępowanie wychowawcy jest niezgodne ze Statutem, Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę.

7. Zasadność wniosku badana jest przez komisję wyjaśniającą, w skład której wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
- b) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
- c) przedstawiciel Rady Rodziców,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

8. Orzeczenie w głosowaniu tajnym zapada większością głosów i jest ostateczne.

## §45. Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły lub wybrany przez nauczycieli.
3. Do głównych zadań zespołów należy:
  - 3.1. bieżąca wymiana informacji usprawniająca proces dydaktyczny, w tym w szczególności przekazywanie informacji o aktywności poznawczej uczniów;
  - 3.2. współdziałanie w procesie nauczania w celu osiągnięcia maksymalnej efektywności działań dydaktycznych;
  - 3.3. współpraca w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy, w tym w szczególności formułowanie programów naprawczych, o ile zaistnieje taka potrzeba;
  - 3.4. analiza wyników nauczania i wychowania (w tym analizę egzaminów zewnętrznych) oraz tworzenie narzędzi ewaluacyjnych i formułowanie wniosków ewaluacyjnych dotyczących pracy dydaktycznej i wychowawczej.
4. **Zadania zespołu przedmiotowego** obejmują:
  - 4.1. uzgadnianie wyborów programów nauczania i podręczników przedmiotowych dla danego przedmiotu;
  - 4.2. uzgadnianie planów nauczania i przedmiotowych systemów oceniania na każdy rok szkolny dla danego przedmiotu;
  - 4.3. sporządzanie narzędzi do potrzeb ewaluacji osiągnięć dydaktycznych uczniów z danego przedmiotu;
  - 4.4. sporządzanie spisu bazy pomocy naukowych dla potrzeb danego przedmiotu oraz coroczna aktualizacja potrzeb w tym zakresie;
  - 4.5. gromadzenie wiedzy metodycznej i merytorycznej z zakresu danego przedmiotu;
  - 4.6. określanie potrzeb szkoleniowych zespołu przedmiotowego oraz tworzenie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego w tym zakresie (w porozumieniu z pozostałymi zespołami przedmiotowymi).
5. Zespoły przedmiotowe powstają wówczas, gdy w Szkole obowiązki nauczyciela przedmiotu wykonuje więcej niż jedna osoba. W przypadku nieutworzenia się zespołu zadania określone w ust. 3 wypełnia jeden nauczyciel przedmiotu.
6. **Zadania zespołu wychowawczego** obejmują:

- 6.1. opracowanie ramowych planów pracy wychowawczej i planów godzin wychowawczych w poszczególnych klasach na dany rok szkolny;
  - 6.2. wymianę informacji dotyczących procesu realizacji pracy wychowawczej;
  - 6.3. współpracę w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych zgodnie z potrzebami uczniów oraz klas;
  - 6.4. analizę i podsumowanie wyników podejmowanych działań wychowawczych oraz przygotowanie wniosków dotyczących dalszej pracy;
  - 6.5. sporządzenie narzędzi dla przeprowadzenia corocznej ewaluacji pracy wychowawczej w poszczególnych klasach;
  - 6.6. określenie potrzeb szkoleniowych wychowawców oraz tworzenie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego w tym zakresie.
7. **Zespół problemowo-zadaniowy** jest powoływany do realizacji określonego zadania wychowawczego bądź dydaktycznego. Jego cele i sposób działania określa za każdym razem Dyrektor Szkoły lub osoba odpowiedzialna za realizację zadania.

## ROZDZIAŁ VIII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 46.

#### Obowiązek szkolny

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. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 4.1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 4.2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy *Prawo oświatowe* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno--pedagogicznych.

5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, 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.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, 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.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, 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, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

8.1. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

8.2. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

10. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

11. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

12. Cofnięcie zezwolenia następuje:

a) na wniosek rodziców,

b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

13. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 47.**

### **Prawa Ucznia**

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1.1. uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
  - 1.2. swobodnego wyrażania myśli oraz do swobodnej wypowiedzi, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób oraz zasad kultury;
  - 1.3. swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 1.4. swobody zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
  - 1.5. wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego;
  - 1.6. podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i życzliwości ze strony pracowników szkoły, nauczycieli oraz swych kolegów;
  - 1.7. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z obowiązującymi zasadami pedagogiki, a także zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 1.8. pełnej informacji o programach, celach i wymaganiach edukacyjnych, kryteriach i zasadach oceniania;
  - 1.9. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, poszanowania godności oraz bezpiecznych warunków nauki;
  - 1.10. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 1.11. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 1.12. wpływania na życie Szkoły, zwłaszcza przez swobodę działań na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
  - 1.13. powoływania organów samorządu uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, o ile organizacje te są legalne i nie naruszają dobra innych osób;
  - 1.14. do zaprzestania nauki w szkole po ukończeniu 18 roku życia bez względu na etap edukacyjny, na którym się znajduje;
  - 1.15. do pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów (tzw. *Wyprawka szkolna*) – pomoc dla uczniów objętych Rządowym Programem Pomocy, który regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia pisemnej lub ustnej skargi do Wychowawcy lub/i do Dyrektora Szkoły.
  3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
  4. Skargi pisemne:
    - 4.1. nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
    - 4.2. niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć określoną wyżej skargę ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 14 dni, a w przypadku stwierdzenia zasadności przedstawionych zarzutów podjąć stosowne działania w celu zapewnienia uczniowi przestrzegania tych praw.

## **§ 48. Obowiązki Ucznia**

### 1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1.1. przestrzegania zapisów prawa szkolnego;
- 1.2. przestrzegania zasad pracy ustalonych w ramach przedmiotu;
- 1.3. dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt szkoły oraz o ład i porządek w szkole;
- 1.4. uczęszczania na obowiązkowe zajęcia określone przez tygodniowy rozkład zajęć i czynnego w nich udziału;
- 1.5. przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli, zarówno w Szkole, a także poza Szkołą, w szczególności podczas przerw i wycieczek szkolnych.
- 1.6. przestrzegania zasad kultury oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych zarówno na terenie Szkoły, jak i poza Szkołą; szacunku dla kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz do ich pracy; tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności; posługiwania się kulturą słowa;
- 1.7. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 1.8. noszenia stosownego stroju na terenie Szkoły oraz podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz:
  - a) obowiązuje ubiór estetyczny, czysty, bez ozdób i symboli godzących w zasady moralności i etyki, a także bez oznak przynależności do subkultur; nie może zawierać wulgarnych napisów i rysunków; strój nie może eksponować odkrytych ramion, brzucha, dekoltu, ud; długość spódnic i spodenek – do połowy uda.
  - b) w sytuacjach oficjalnych obowiązuje strój galowy:
    - dziewczęta – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda), ewentualnie spodnie lub sukienka w podobnych kolorach;
    - chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała koszula, krawat i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju.
- 1.9. przebywania na terenie Szkoły podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych.

## § 49. Nagrody i kary

1. Uczeń Szkoły może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
  - 1.1. zaangażowanie w nauce;
  - 1.2. pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 1.3. wzorową postawę;
  - 1.4. 100% frekwencję;
  - 1.5. inne szczególne osiągnięcia.
2. Formy nagradzania ucznia:
  - a) pochwała wychowawcy klasy w obecności klasy,
  - b) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - c) podwyższona ocena z zachowania,
  - d) dyplom, podziękowanie, nagroda książkowa i/lub rzeczowa,
  - e) list gratulacyjny dla rodziców.
3. Uczniom Szkoły przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje **kar**:
  - 4.1. uwagę wpisaną do e-dziennika;
  - 4.2. upomnienie/naganę Wychowawcy klasy wpisane do e-dziennika;
  - 4.3. upomnienia/naganę Dyrektora Szkoły wpisane do e-dziennika;
  - 4.4. naprawienie wyrządzonej szkody;
  - 4.5. przeniesienie ucznia do innej klasy;
  - 4.6. powiadomienie Sądu Rodzinnego.
5. Szkoła ma obowiązek informować ucznia i jego rodziców o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 6.1. nieprzestrzeganie zapisów w Statucie Szkoły, regulaminów i innych procedur szkolnych; powtarzalność w łamaniu zasad ustalonych w Szkole;
  - 6.2. samowolne opuszczanie terenu Szkoły podczas trwania lekcji lub przerw i narażania własnego bezpieczeństwa;
  - 6.3. przejawy agresji słownej, fizycznej lub/i stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy, w stosunku do uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;



- 6.4. nieposzanowanie i lekceważący stosunek do pracy innych;
  - 6.5. używanie wulgarnego słownictwa;
  - 6.6. propagowanie poglądów szerzących nienawiść;
  - 6.7. posiadania lub rozpowszechniania materiałów pornograficznych;
  - 6.8. palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub używania środków odurzających na terenie Szkoły lub poza nim;
  - 6.9. niszczenie lub kradzież mienia szkoły i własności prywatnej innych uczniów.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
8. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców.
9. Dyrektor rozpoznaje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ**

#### **§ 50 Zasady oceniania**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z *Podstawy programowej* i realizowanych w Szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 2.1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2.2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 2.3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 2.4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 2.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:

3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;

3.2. bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;

3.3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

3.4. ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz warunków, na jakich uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż wystawiona przez nauczyciela;

3.5. sposoby zapisywania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3.6. sposoby informowania rodziców;

3.7. zasady obniżania wymagań edukacyjnych.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, przyjętych na poszczególnych przedmiotach, a także o warunkach, na jakich uczeń może uzyskać wyższą niż wystawiona przez nauczyciela roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

5. Przedmiotowe zasady oceniania są opracowywane i przynajmniej raz w roku weryfikowane przez zespoły przedmiotowe.

6. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:

a) kryteria wymagań na poszczególne oceny (uszczegółowione w planach nauczania),

b) przewidywane formy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zakresu określonego przedmiotu.

c) przewidywaną formę sprawdzianu przeprowadzanego w razie zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń dotyczących wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z określonego przedmiotu.

7. W kryteriach wymagań na poszczególne oceny są uwzględnione *Kompetencje kluczowe absolwenta Szkoły*:

7.1. planowanie, organizowanie i ocenianie własnego rozwoju;

7.2. poszukiwanie, porządkowanie, przetwarzanie informacji;

7.3. efektywne wykorzystanie technologii informatycznych;

7.4. wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce;

7.5. skuteczną komunikację w języku ojczystym;

- 7.6. efektywne i planowe współdziałanie w zespołach;
- 7.7. twórcze rozwiązywanie problemów i wykonywanie zadań.
8. Zasady oceniania na poszczególnych przedmiotach muszą być zgodne z *Podstawą programową*, określoną w odpowiednich rozporządzeniach.
9. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla ich rodziców.
10. Nauczyciel wystawiający ocenę uzasadnia ją (ustnie lub pisemnie) na podstawie wyraźnie określonych i podanych do wiadomości uczniów kryteriów.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. W przypadku znaczących trudności napotkanych przez ucznia w realizowaniu przyjętego w Szkole programu, niewynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (np. uczeń obcokrajowiec, uczeń kontynuujący naukę w Polsce po dłuższym pobycie za granicą), Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o czasowym zróżnicowaniu wobec niego wymagań programowych.
13. W uzasadnionym przypadku uczeń może być przez Dyrektora zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Są to następujące sytuacje:
- 13.1. zwolnienie na czas określony na podstawie opinii lekarza z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, a w szczególności z wykonywania określonych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych;
- 13.2. całkowite zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
14. Uczeń zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości zawartych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń.
15. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego pod uwagę jest brany w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Rodzice mają prawo do wglądu do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci w terminach określonych przez nauczycieli przedmiotów.
18. Ocenione prace przechowuje się w szkole do 31. sierpnia roku szkolnego; za ich przechowanie są odpowiedzialni nauczyciele przedmiotów.

19. W szkole obowiązują następujące zasady częstotliwości przeprowadzania prac pisemnych:

19.1. w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian i jedna kartkówka lub dwie kartkówki, jeśli nie ma sprawdzianu;

19.2. w ciągu tygodnia nie może być więcej niż trzy sprawdziany w danej klasie;

19.3. nauczyciel ma prawo zamiast pytania uczniów zrobić niezapowiedzianą kartkówkę tylko z ostatniej lekcji;

19.4. niedopuszczalne jest, aby w ciągu jednej godziny lekcyjnej przeprowadzane były dwa sprawdziany lub dwie kartkówki z różnych partii materiału.

20. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę bieżącą ze sprawdzianów i prac klasowych w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.

21. Poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi odbywać się po zajęciach lekcyjnych.

22. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej zastępuje ocenę wcześniejszą, jeżeli jest wyższa.

23. Nauczyciel zobowiązany jest wyznaczyć dodatkowy termin na pisanie pracy klasowej dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn losowych (usprawiedliwionych). Termin ustala z uczniem.

24. Dostęp do informacji określonych powyżej oraz dotyczących ucznia posiadają oboje rodzice. W przypadku wystąpienia okoliczności ograniczających prawo jednego z rodziców do pozyskania przedmiotowych informacji odpowiedzialnym za poinformowanie Szkoły o powyższym oraz za okazanie do wglądu stosownych dokumentów poświadczających ograniczenie praw drugiego rodzica jest rodzic uprawniony do decydowania o uczniu. Brak informacji, o której mowa powyżej, zwalnia Szkołę z wszelkiej odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowości w obszarze udostępniania danych dotyczących ucznia osobom pozbawionym praw do pozyskiwania tych danych

## **§ 51**

### **Ocenianie podczas kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

4.1. obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

- 4.2. zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 4.3. rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4.4. terminowe wykonywanie zadań;
- 4.5. wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 4.6. wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 6.1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 6.2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 6.3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 6.4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 6.5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6.6. przygotowanie projektu przez ucznia.

7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczący tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

8. Nauczyciel wychowania fizycznego może:

- 8.1. rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków;
- 8.2. oceniać ucznia na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań;
- 8.3. zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

9. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki:

9.1. systematyczność i aktywność w realizacji zleconych form nauki;

9.2. kultura korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych);

9.3. zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji.

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

11. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

12. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## § 52

### Ocena tradycyjna, opisowa, ocenianie kształtujące

1. W ocenianiu bieżącym w klasach I-VIII nauczyciele stosują ocenianie tradycyjne lub/ oraz ocenianie kształtujące.

2. **Ocena tradycyjna** jest wyrażana w trakcie roku szkolnego za pomocą cyfr 1-6. Dopuszczalne są znaki + i -.

3. Ocenianie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w I okresie danego roku szkolnego oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Ma ono na celu poinformowanie ucznia i jego rodziców o postępach oraz poziomie wiedzy i umiejętności.

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną w klasach IV - VIII ustala się w skali sześciostopniowej bez plusów i minusów w zapisie pełnym lub skróconym:

- a) celujący (cel),
- b) bardzo dobry (bdb),
- c) dobry (db),
- d) dostateczny (dst),
- e) dopuszczający (dop),
- f) niedostateczny (ndst).

5. Ocenianie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

6. Roczną ocenę klasyfikacyjną począwszy od klasy IV do VIII ustala się w skali sześciostopniowej bez plusów i minusów w pełnym zapisie:

- a) celujący;
- b) bardzo dobry;

- c) dobry;
- d) dostateczny;
- e) dopuszczający;
- f) niedostateczny.

7. Roczna ocenę klasyfikacyjną w klasach I –III ustala się jako ocenę opisową.

8. W celu sporządzenia oceny opisowej wychowawca monitoruje postępy poszczególnych uczniów – obserwuje w czasie zajęć, gromadzi informacje i analizuje wytwory uczniowskiej pracy (zeszyty, prace plastyczne, karty pracy, sprawdziany). Wyniki obserwacji, sprawdzianów, przeprowadzonych analiz dokumentuje w dzienniku zajęć dla danej klasy, na bieżąco informuje rodziców o postępach w edukacji i rozwoju ich dziecka w ustalonej wcześniej formie, np. podczas okresowych indywidualnych rozmów, poprzez informacje w dzienniczkach lub dzienniku elektronicznym.

9. Podstawową funkcją oceniania kształtującego jest motywowanie ucznia i wspieranie jego rozwoju.

10. Ocenianie kształtujące jest stosowane w zakresie:

10.1. podawania uczniom celów uczenia się w zrozumiałym dla nich języku oraz monitorowania i podsumowania ich realizacji;

10.2. formułowania czytelnych kryteriów oceniania, zwłaszcza do sprawdzianu i szczególnie istotnych na danym przedmiocie form aktywności;

10.3. regularnego przekazywania uczniom informacji zwrotnej, zawierającej mocne i słabe strony pracy oraz zalecenia służące rozwojowi ucznia.

### **§53. Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja w Szkole odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, a jej efektem są odpowiednio śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, iż klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia ogłoszonego najpóźniej do dnia 30 września każdego roku.

4. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach IV - VIII oraz wychowawca klasy są zobowiązani wpisać oceny do dziennika, poinformować ucznia i jego rodziców (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest

podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym okresie klasyfikacyjnym.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o zagrażającej uczniowi niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed klasyfikacją.

7. Każdy nauczyciel Szkoły zobowiązany jest do pisemnego podania uczniowi, który uzyskał niedostateczną lub dopuszczającą śródroczną ocenę klasyfikacyjną, oraz jego rodzicom zagadnień programowych, które uczeń musi uzupełnić, aby bez przeszkód móc kontynuować naukę.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych.

10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ocena końcowa na świadectwie ukończenia Szkoły jest oceną uzyskaną przez ucznia w klasie programowo najwyższej.

#### **§54.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy**

1. Uczniowi przysługuje prawo do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić zgodę Rada Pedagogiczna.

3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Treścią egzaminu są zagadnienia programowe zgodne z planem nauczania danej klasy, w danym okresie klasyfikacyjnym.

6. Formę egzaminu określają przedmiotowe zasady oceniania. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki,



informatyki i wychowania fizycznego opiera się na zadaniach praktycznych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz końcową ocenę ustaloną przez komisję.

8. Protokół egzaminacyjny wraz z załączonymi ocenionymi pracami ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.

9. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna uzyskana na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tej oceny.

10. Niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

11. W terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

12. W przypadku stwierdzenia zasadności tych zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, powtórnie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

16. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

17. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, a także jako załączniki pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

18. Protokół wraz z załączonymi ocenionymi pracami ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego obowiązuje identyczny tryb odwoławczy, z tym, że zastrzeżenia można zgłaszać do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 55.**

### **Ocenianie zachowania**

1. Klasyfikacja zachowania uczniów w Szkole odbywa się raz w klasach I-III i dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w klasach IV-VIII, a jej efektem są odpowiednio śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia.

2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o uczniu ze szczególnym uwzględnieniem następujących zjawisk:

2.1. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

2.2. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

2.3. okazywanie szacunku innym ludziom.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania, oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III są ocenami opisowymi.

5. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy IV, ustala się w skali sześciostopniowej:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre,

d) poprawne,

e) nieodpowiednie,

f) naganne.

6. Ocenę zachowania ucznia ustala Wychowawca. Począwszy od klasy IV ocenę tę ustala się według kryteriów podanych w niniejszym dokumencie, w porozumieniu z innymi pracownikami Szkoły i uczniami, uwzględniając także samoocenę ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca wykorzystuje i uwzględnia wszystkie pozytywne i negatywne informacje nauczycieli dotyczące zachowania ucznia w Szkole i poza nią, a także uwagi zgłoszone przez pracowników Szkoły, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów. Opinię uczniów wychowawca może potraktować jako głos doradczy.

8. Wychowawca może podnieść lub obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień, odpowiednio argumentując.

9.W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

10.W przypadku oceny śródrocznej nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca, uczeń i jego rodzice ustalają pisemny kontrakt zawierający warunki poprawy oceny. Uczeń może uzyskać wyższą (maksymalnie dwa stopnie wyżej) niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, jeśli wypełni wszystkie postanowienia ustaleń lub kontraktu.

11.Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach, na jakich uczeń może uzyskać wyższą niż wystawiona przez wychowawcę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12.Wychowawca ma obowiązek podać uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) uzasadnienie oceny zachowania ucznia, jeśli się o to zwróca.

13.Informacje o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na 7 dni przed odpowiednim posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

14.Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o czym informują Radę Pedagogiczną, uzasadniając pisemnie swoje stanowisko.

15.Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów dotyczące oceny zachowania na posiedzeniu klasyfikacyjnym i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania.

## § 56.

### Kryteria oceny zachowania

1. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1) **zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) daje przykład wysokiej kultury osobistej, dba o kulturę słowa,
- b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (uroczystości, wyjścia do kina, wyjazdy klasowe i inne), bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach, osiąga w nich sukcesy (potwierdzone wpisem w dzienniku),
- c) jest koleżeński, chętnie pomaga kolegom,
- d) okazuje szacunek innym osobom i jest otwarty na ich potrzeby (np. działa w wolontariacie, uczestniczy w różnych akcjach wspierających),
- e) jest aktywny społecznie, pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska, pełni funkcje w klasie i szkole - potwierdzone wpisem w dzienniku,
- f) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, jest wzorem do naśladowania,
- g) jest punktualny i zdyscyplinowany, systematycznie uczęszcza do szkoły, **nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani nieusprawiedliwionych spóźnień**,
- h) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne (np. sprawiedliwość, uczciwość, rzetelność, sumienność, pracowitość), szanuje mienie społeczne,
- i) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami
- j) dba o higienę osobistą,
- k) **nie ma ocen nagannych**,
- l) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;

2) **zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) cechuje go kultura osobista,
- b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (uroczystości, wyjścia do kina, wyjazdy klasowe i inne), bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach - potwierdzone wpisem w dzienniku,
- c) jest koleżeński i uczynny,
- d) okazuje szacunek innym osobom i jest otwarty na ich potrzeby (np. działa w wolontariacie, uczestniczy w różnych akcjach wspierających),
- e) jest aktywny społecznie, pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska - potwierdzone wpisem w dzienniku,
- f) jest zdyscyplinowany, punktualny i systematyczny, uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż **3 spóźnienia i 1 godzinę nieusprawiedliwioną**,
- g) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne (np. sprawiedliwość, uczciwość, rzetelność, sumienność, pracowitość), szanuje mienie społeczne,
- h) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami
- i) dba o higienę osobistą,
- j) **nie ma ocen nagannych**,
- k) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;

3) **zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) zazwyczaj zachowuje się zgodnie z przyjętymi normami, szanuje mienie społeczne; otrzymał nie więcej niż **jedną ocenę naganną**,
- b) uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych - potwierdzone wpisem w dzienniku,
- c) pracuje na rzecz klasy- potwierdzone wpisem w dzienniku,
- d) wywiązuje się z podjętych działań, uczestniczy w pracach grupowych,
- e) stara się punktualnie uczęszczać do szkoły (ma **4-6 spóźnień i do 3 godzin nieusprawiedliwionych**),
- f) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami,
- g) dba o higienę osobistą,
- h) stara się przestrzegać postanowienia Statutu Szkoły;

4) **zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który prezentuje następującą postawę:

- a) sporadycznie okazuje brak kultury w stosunku do nauczycieli i kolegów i innych pracowników szkoły - udokumentowane wpisem w dzienniku,
- b) jest bierny na lekcjach, nie współpracuje z grupą (godziny wychowawcze, projekty klasowe),
- c) pracuje niesystematycznie, jest mało obowiązkowy, rzadko wywiązuje się z podjętych zadań,
- d) łamie przepisy Statutu Szkoły i ogólnie przyjęte normy współżycia w zbiorowości szkolnej, otrzymał **2-3 oceny naganne** – udokumentowane wpisem w dzienniku,
- e) spóźnia się do szkoły, opuszcza lekcje (**ma 7-10 spóźnień i/lub 4-5 godzin nieusprawiedliwionych**),
- f) szanuje mienie szkolne,
- g) nie zawsze jest ubrany zgodnie z normami ustalonymi przez szkołę,
- h) dba o higienę osobistą;

5) **zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który prezentuje następującą postawę:

- a) jest arogancki w stosunku do kolegów, niegrzecznie i niestosownie odzywa się do nauczycieli i pracowników szkoły, używa wulgarnego słownictwa - potwierdzone wpisem w dzienniku,
- b) bywa agresywny, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych,
- c) wykazuje brak tolerancji dla poglądów innych, postaw i religii,
- d) łamie ustalenia Statutu Szkoły, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (**11 –15 spóźnień i/lub 6 -20 godzin nieusprawiedliwionych**),
- e) dezorganizuje pracę kolegów i pracowników szkoły,
- f) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią, stwarza problemy dyscyplinarne - na lekcjach, w czasie przerw, podczas grupowych wyjść do kina, uroczystości i wydarzeń szkolnych oraz środowiskowych (ma **4-5 ocen nagannych** w dzienniku),
- g) zniszczył mienie szkolne lub prywatne uczniów, nauczycieli,
- h) zdarzyło mu się przynajmniej raz palić papierosy lub pić alkohol, stosować inne używki,
- i) ubiera się niestosownie, niezgodnie z normami ustalonymi przez Szkołę, nie dba o higienę osobistą;

6) **zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który prezentuje następującą postawę (dotyczy go kilka z wymienionych):

- a) łamie ustalenia Statutu Szkoły,
- b) jest agresywny w stosunku do kolegów (bójki, pobicia) lub wobec pracowników szkoły, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych - potwierdzone wpisem w dzienniku,
- c) używa wulgarnego słownictwa, jest niekulturalny w stosunku do kolegów i innych pracowników szkoły,
- d) jest niesystematyczny, nieobowiązkowy, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (**powyżej 15 spóźnień lub więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych**),
- e) niszczy mienie szkolne lub prywatne uczniów i pracowników szkoły,
- f) wchodzi w konflikt z prawem,
- g) pali papierosy lub pije alkohol, stosuje inne używki,
- h) ubiera się niestosownie, nie dba o higienę osobistą.

2. Uczeń otrzymuje NAGANĘ WYCHOWAWCY/ NAGANĘ DYREKTORA w zależności od przewinienia ucznia w zakresie:

- 2.1. znęcania się nad innym uczniem (słowne, fizyczne, psychiczne etc.),
- 2.2. namawiania do krzywdzenia innych,
- 2.3. uczestniczenia w akcie przemocy (również w sensie wirtualnym),
- 2.4. szczególnego aktu wandalizmu,
- 2.5. propagowania pornografii,

2.6. konfliktu z prawem,

2.7. narażania zdrowia i bezpieczeństwa – swojego i innych.

2.8. powtarzalności naganego czynu bez oznak poprawy.

3. NAGANA WYCHOWAWCY skutkuje obniżeniem ustalonej oceny śródrocznej/ rocznej o jeden stopień.

4. NAGANA DYREKTORA skutkuje obniżeniem ustalonej oceny śródrocznej/ rocznej o dwie oceny.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 57.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

4. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

6. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.

7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- a) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- b) drugiego dnia – z matematyki;
- c) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.

8. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- a) z języka polskiego – 120 minut;
- b) z matematyki – 100 minut;
- c) z języka obcego nowożytnego 90 minut.

9. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.4, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do sprawdzianu w warunkach i /lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.

13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

14. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe i jest warunkiem ukończenia szkoły, a jego wyniki nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

15. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

## ROZDZIAŁ X

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 58

1. Mając na względzie prawidłowy rozwój intelektualny i moralny młodego pokolenia, w trosce o jego właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, szanując tradycje i zwyczaje, przyjmuje się ceremoniał szkolny.

2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- a) patriotyzm,
- b) szacunek dla symboli narodowych: godła, flagi, barw, sztandaru i bandery oraz hymnu narodowego.
- c) szacunek dla symboli szkolnych.

### 3. Najważniejsze symbole to:

3.1 godło - wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu;

3.2. flaga państwowa RP to prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie; stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się równoległych pasów równej długości ; górny biały a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy;

3.3. hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”.

### 4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

4.1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

4.2. inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie klas pierwszych);

4.3. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.

### 5. Najważniejszym szkolnym symbolem jest sztandar szkoły.

### 6. Zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego w szkole:

6.1. sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski; obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowi”;

6.2. sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji;

6.3. w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem; sposób udekorowania flagi kirem:

- a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu , a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,
- b)na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

6.4. chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń-ciemny garnitur , biała koszula i krawat, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie;

6.5. insygnia pocztu sztandarowego:



- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- b) białe rękawiczki;

6.6. nad całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

## 7. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

7.1 wprowadzenie sztandaru; osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „Baczość” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

7.2. po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

7.3. na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## 8. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły:

8.1 najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy Wam sztandar. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*

8.2. chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.*

8.3. następuje przekazanie insygniów; chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

8.4. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

## 9. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:

- a) dziewczęta – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda), ewentualnie spodnie lub sukienka w podobnych kolorach;
- b) chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała koszula, krawat i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju.

# ROZDZIAŁ XI

## ZASADY REKRUTACJI

### § 59.

1. Dzieci przyjmuje się do klas pierwszych Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do klasy I Szkoły Podstawowej, dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
8. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
9. Wniosek o przyjęcie Szkoły zawiera:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.
10. Do wniosku dołącza się, w przypadku kandydatów spoza obwodu:

10.1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:  
a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,  
b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,  
c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

10.2. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;

10.3. oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach..

12. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący.

13. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

14. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.

15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

15.1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

15.2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

15.3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

16. 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.

17. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkole podstawowej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

19. Listy 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.

20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły
22. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
23. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
24. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie służy skarga do sądu administracyjnego.
25. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta uczęszcza do szkoły.
26. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 60.**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, przepisami ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna .
3. Poprawki, uzupełnienia mogą być dokonywane:
  - 3.1. w sytuacji, gdy zapisy statutu są sprzeczne z przepisami szczegółowymi wydawanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe, po wejściu w życie statutu;
  - 3.2. nowe przepisy wydane po zatwierdzeniu statutu, które pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie niektórych jego postanowień;
  - 3.3. z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
4. Zmiany są dokonywane w formie poprawek lub uzupełnień włączonych do treści statutu.

5. W przypadku, gdyby dokonane zmiany czyniły treść Statutu nieczytelną wydaje się tekst jednolity po zmianach.

6. Tekst jednolity po zmianach został zatwierdzony.

## ANEKS

### Procedura korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14.12.2016r. - Prawo Oświatowe, Rozdział 5, art.99, pkt4

*„Obowiązki ucznia wynikające z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa się w statucie szkoły”.*

#### 1. Postanowienia ogólne.

1.1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

1.2. Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.

1.3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.

1.4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

1.5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

#### 2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2.1. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2.2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub po wejściu do klasy umieszczenie go w przygotowanych klasowych organizernach.

2.3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.

2.4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.

2.5. Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

2.6. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.

2.7. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

2.8. W szczególności zabrania się nagrywania lub fotografowania sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłania treści obrażających inne osoby.

2.9. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2.10. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły, wychowawcę, nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.

3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

3.1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.

3.2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczniów ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

3.3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczniów jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

4. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

4.1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy/ inny nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania* (§ 55. i §56.)

4.2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

4.3. W przypadku kolejnego łamania zasad uczniów ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.