

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	str.3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły.....	str. 7
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 18
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	str. 31
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 58
ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnętrzne .....	str. 66
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 100
ROZDZIAŁ 8 Przepisy przejściowe.....	str. 110
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe .....	str. 115

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649).
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017.,poz.1651).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017., poz. 1534).
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646).
12. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie

- i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652).
13. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578).
  14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r. ,poz.1656).
  15. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
  16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
  17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
  18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r.).
  19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
  20. Ustawa z dnia 8 czerwca 2022r. o zmianie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz niektórych innych (Dz. U. poz. 1383).
  21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1549).
  22. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz innych ustaw (Dz. U. 2022 poz. 1730).

23. Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1166).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Władysława Jagiełły z siedzibą w Zwoleniu przy ulicy Ludowej 35 oraz przy ul. Kościelnej 7;
  - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Publicznej Szkole Podstawowej;
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu;
  - 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu;
  - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59;
  - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu;
  - 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci pięcioletnie, dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej;
  - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, 26-700 Zwoleń.

## § 3

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu 26-700 Zwoleń, ul. Ludowa 35”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu 26-700 Zwoleń, ul. Ludowa 35”;
  - 3) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Pedagogicznej”;
  - 4) podłużnej z napisem: „Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu 26-700 Zwoleń, ul. Ludowa 35”;
  - 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu”;
  - 6) okrągłej z napisem – „ Biblioteka – Publiczna Szkoła Podstawowa w Zwoleniu im. Władysława Jagiełły”;
  - 7) podłużnej z napisem: „Kierownik świetlicy”;
  - 8) podłużnej z napisem: „ Pedagog szkoły”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 5) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 6) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 7) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną, moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 8) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 9) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 10) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 11) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 12) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 13) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 14) prowadzi działalność wychowawczą oraz zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 15) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 18) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych, i trudnych celów, umożliwia rozwijanie uzdolnień oraz indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 31) Rozwija kompetencje kluczowe takie jak:
  - a) porozumiewanie się w języku ojczystym,
  - b) porozumiewanie się w językach obcych,
  - c) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo- techniczne,
  - d) kompetencje informatyczne,
  - e) umiejętność uczenia się,
  - f) kompetencje społeczne i obywatelskie,
  - g) inicjatywność i przedsiębiorczość,
  - h) świadomość i ekspresja kulturalna.

## § 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:



- a) realizacją podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
    - 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
    - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
    - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
    - 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
    - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
    - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
  3. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
    - 2) organizowanie nauczania indywidualnego;
    - 3) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły;
    - 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
    - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
  4. Prowadzi działalność wychowawczą oraz zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
    - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
    - 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
    - 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli oraz rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
    - 4) realizację programów profilaktycznych.
  5. Wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela wychowawcę, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem.
  6. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
    - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;

- 2) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 3) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
  - 5) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
  - 6) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
  - 7) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - 8) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 9) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 10) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
7. Wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- 1) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale;
  - 2) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
8. Zapewnia nauczanie indywidualne uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
9. Podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- 1) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współdziałaniu specjalistów z zewnątrz;
  - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;

- 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## § 6

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 7

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) rozpoznaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz dydaktycznych;
  - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;

- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - 6) z zaburzeniami zachowania i emocji;
  - 7) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 8) z chorobami przewlekłymi;
  - 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
  - 13) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) dyrektora szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć:
- 1) specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników do 5;
  - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, liczba uczestników do 4;
  - 3) zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników zajęć do 10.
8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
10. Rodzice są informowani:
- 1) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach;
  - 2) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
11. Rodzice dziecka mają prawo:
- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) do udziału w spotkaniach zespołu;
  - 3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 4) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.

## § 8

1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

**Rozdział 3**  
**Organy pracy szkoły**

**§ 9**

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) powierza stanowisko wicedyrektorów i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dokonuje przydziału czynności dla pracowników szkoły oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją;
- 6) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły oraz wnioskuje o przyznanie nagród resortowych do właściwych organów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i związków zawodowych;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 8) nadzoruje i sprawuje opiekę nad rozwojem zawodowym nauczycieli, dokonuje oceny ich pracy oraz prowadzi właściwą dokumentację;
- 9) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
- 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 11) udziela pracownikom urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 13) pozyskuje środki pomocy rzeczowej i finansowej na rzecz szkoły;
- 14) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;



- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły oraz jej pracownikami;
- 17) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 19) dyrektor nadzoruje ewaluacje prowadzonych w szkole działań;
- 20) dyrektor szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 21) dyrektor szkoły podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 22) dyrektor szkoły ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 23) dyrektor szkoły wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 24) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 25) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 29) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem , sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 32) dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z: podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 33) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 34) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 35) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 36, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 36) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła wymienionych sytuacji:
  - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 37) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 38, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 34 statutu szkoły.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań ;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 6 statutu szkoły - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

- 5 Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
- 6 Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
- 7 Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- 8 W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 10**

### **Kompetencje wicedyrektora.**

#### **Zadania:**

1. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
    - a) tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć pozalekcyjnych,
    - c) kalendarza szkolnego,
    - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 2) organizuje i hospituje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, w tym wychowawców klas, pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistów, nauczyciela – bibliotekarza, wychowawców świetlicy,

- 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 4) współpracuje, w zakresie dotyczącym szkoły, z pielęgniarką oraz – z ramienia dyrekcji szkoły – z poradnią psychologiczno - pedagogiczną a także z instytucjami sportowymi i kulturalnymi, dbając o wszechstronny rozwój uczniów.
2. Organizuje i kontroluje pracę trenerów w klasach sportowych.
  3. Nadzoruje rekrutację uczniów.
  4. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
  5. Pełni bieżący nadzór kierowniczy w szkole według ustalonego harmonogramu.
  6. Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin.
  7. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin Ponadwymiarowych oraz innych, w związku z tym dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników zajęć.
  8. Sporządza wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, prowadzi prawidłową dokumentację i rozlicza przepracowane przez nauczycieli w trakcie wycieczek godziny.
  9. Nadzoruje organizację konkursów szkolnych, imprez i uroczystości.
  10. Kontroluje całokształt prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
  11. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia.
  12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, zgodne z rodzajem umówionej pracy i wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

**Uprawnienia:**

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, z upoważnienia Dyrektora.
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Kontroluje systematycznie dokumentację, w szczególności dzienniki zajęć lekcyjnych, dzienniki innych zajęć, arkusze ocen, dokumentację monitorowania podstawy programowej.
4. Przygotowuje decyzje dotyczące zwolnienia uczniów z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza.
5. Pełni nadzór pedagogiczny, przygotowuje projekt oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
6. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli

i innych pracowników.

7. Z upoważnienia Dyrektora poświadcza dokumentację uczniowską za zgodność z oryginałem, zgodnie z odrębnymi przepisami. Używa w tym celu pieczętki imiennej: „Z up. dyrektora/wicedyrektor mgr .....”
8. Ma prawo podpisywać wewnętrzną dokumentację szkoły w zakresie zadań mu przydzielonych, a w przypadku nieobecności dyrektora szkoły korespondencję zewnętrzną. Posługuje się imienną pieczętką o treści: „wicedyrektor mgr ..... „
9. Z upoważnienia Dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz.

### **Odpowiedzialność:**

1. Odpowiada za wykonywanie swoich zadań na stanowisku nauczyciela.
2. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
  - 2) poziom pracy wychowawczo – opiekuńczej;
  - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) bezpieczeństwo uczniów.

## **§ 11**

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.  
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) 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 lub 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:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) pracę Dyrektora szkoły zgodnie z art.6a ust.7 Karty Nauczyciela na wniosek organu prowadzącego;
  - 5) wniosek organu prowadzącego w sprawie przedłużenia kadencji Dyrektora zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty;
  - 6) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. 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.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 12

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj. oddziałów przedszkolnych, klas I-III, klas IV-VIII.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców 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:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. 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.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;



- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz podniesienia poziomu bezpieczeństwa uczniów i poprawy bazy szkolnej, podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
  - 4) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły wg procedury określonej w regulaminie Rady Rodziców;
  - 5) opiniowanie programów obowiązujących w szkole, innowacji pedagogicznych;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców;
  - 7) działanie na rzecz podniesienia kultury pedagogicznej w rodzinie i w szkole oraz pomoc i wspieranie Samorządu Uczniowskiego a także organizacji uczniowskich na terenie placówki.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor 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.
8. 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.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **Inne zadania Rady Rodziców:**

1. Współdziałanie rodziców w pracach na rzecz szkoły.
2. Wspomaganie nauczycieli, wychowawców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
3. Udział w organizowaniu życia kulturalnego uczniów.

### **§ 13**

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. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi |w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 3) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 4) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
8. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
9. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
10. Wolontariat pełni funkcję społecznego organu szkoły.
11. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących. Pracę wolontariatu reguluje regulamin Rady Wolontariatu.
12. W szkole funkcjonuje Wolontariat Czytelniczy skupiający grupę uczniów pragnących dobrowolnie podejmować bezinteresowne działania na rzecz innych.
  - 1) Wolontariusze realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;

- 2) Działalność uczniów skupionych w wolontariacie czytelniczym wymaga pisemnej zgody rodziców;
- 3) Opiekun wolontariatu wspiera uczniów w wyborze tekstów bajek, wierszyków, egzekwuje od wolontariuszy potwierdzenie realizacji zadania;
- 4) Do obowiązków opiekuna należy także przygotowanie harmonogramu wyjść wolontariuszy w uzgodnieniu z zainteresowanymi uczniami oraz z pracownikami Publicznego Przedszkola w Zwoleniu.

## **§ 14**

### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły,
  - 4) apele szkolne.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania oraz opieki dzieci i młodzieży także rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej bądź ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;

- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, Dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **Organizacja pracy szkoły:**

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja pracy szkoły /w tym oddziałów przedszkolnych /**

##### **§ 15**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Semestr I kończy się w styczniu, a II semestr zgodnie z organizacją roku szkolnego.

##### **§ 16**

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

##### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 osób. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem

wybranych z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonym do użytku szkolnego. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.

2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. Zajęcia z języków obcych, informatyki w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 24 uczniów z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić przede wszystkim stopień znajomości języka obcego.
4. W sytuacji, gdy podczas roku szkolnego do klasy dochodzi uczeń i liczba dzieci w klasie jest wyższa niż dopuszczalna, podziału na grupy dokonuje się od nowego roku szkolnego.
5. Liczba uczniów w klasie pierwszej nie może przekroczyć 25. Limit uczniów w klasach I- III będzie można zwiększyć nie więcej niż o dwóch uczniów na wniosek rady oddziałowej za zgodą organu prowadzącego i z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela.
6. Rekrutacja do pierwszej klasy Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu odbywa się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty, Prawem oświatowym oraz przyjętymi w szkole procedurami.
  - 1) O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły z wyjątkiem przypadków przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, które jest przyjmowane z urzędu;
  - 2) Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt 1) wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujący dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 3) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
  - 4) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Dyrektor szkoły odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców. Rodzice są zobowiązani do wniosku załączyć opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
8. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego może być złożony w dowolnym czasie w roku, w którym dziecko kończy 6 lat. Wniosek o odroczenie może dotyczyć roku szkolnego, w którym dziecko rozpocznie naukę lub roku szkolnego, w przypadku, gdy już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
9. W szkole mogą funkcjonować klasy sportowe.

## **§ 18**

Szkoła organizuje oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich oraz oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich. W szkole może funkcjonować oddział 3 - latków i 4 - latków.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
2. Oddziały przedszkolne pracują w ilości 5 godzin zegarowych dziennie w zakresie podstawy programowej. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych wynika z organizacji roku szkolnego.
3. Zapisów do oddziału przedszkolnego dokonują rodzice dzieci zgodnie z zasadami rekrutacji.
  - 1) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu odbywa się zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, Prawem Oświatowym oraz przyjętymi w szkole procedurami;
  - 2) O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły;
  - 3) Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w pkt 2) wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujący dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 4) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
4. Na życzenie rodziców organizowana jest nauka katechezy 2 razy w tygodniu po 30 minut.
5. W doraźnych przypadkach podczas nieobecności nauczyciela oddziału przedszkolnego dopuszcza się zastępstwo innego nauczyciela.
6. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci. W przypadku odbierania dziecka przez inną osobę wymagane jest pisemne upoważnienie rodzica.
7. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodzica i pielęgniarki szkolnej.
8. Zasady bhp i organizację zajęć w oddziale przedszkolnym regulują oddzielne przepisy.

## **§ 19**

1. Szkoła umożliwia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości rozwojowych poprzez funkcjonowanie oddziału specjalnego.
2. Zasady tworzenia oddziału regulują odrębne przepisy.

## **§ 20**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych pozalekcyjnych, dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 21**

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W klasach I – III obowiązuje edukacja wczesnoszkolna; czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zachowując ogólny dzienny czas zajęć.

1. W klasach IV – VIII podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej / nie dłużej niż 60 minut /, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## **§ 22**

Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

## **§ 23**

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, zajęć sportowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## **§ 24**

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli. Nauczyciel opiekujący się praktykantem odpowiada za realizację praktyki i wydaje opinię o jego pracy potwierdzoną ogólną oceną.

## **§ 25**

Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć oraz poza jej terenem w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:

- 1) w czasie lekcji nauczyciel przedmiotu;
- 2) podczas przerw nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 4) nad dziećmi z grup świetlicowych i dojeżdżającymi nauczyciele pracujący w świetlicy szkolnej.

## **§ 26**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę odpowiadają nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Podczas wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych opiekę sprawuje kierownik i opiekunowie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i deficytami narządów ruchu, zmysłu, wzroku organizując:
  - 1) organizując gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną, zespoły wyrównawcze, zespoły kompensacyjno-korekcyjne;
  - 2) przestrzegając zaleceń lekarza odnośnie ćwiczeń gimnastycznych w zabawach ruchowych;
  - 3) wyznaczając uczniom odpowiednie do ich rozwoju i możliwości stanowiska pracy.
4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe.
5. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## **§ 27**

1. Na terenie szkoły, za zgodą Dyrektora, mogą działać organizacje młodzieżowe, społeczne oraz koła zainteresowań.
2. Opiekę nad nimi sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. Osoba odpowiedzialna za działalność organizacji lub koła zainteresowań składa odpowiedni plan i sprawozdanie roczne z przebiegu działalności.

## **§ 28**

1. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy szkoły. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne. Wydawane posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.



3. Odpłatność za korzystanie posiłków w stołówce szkolnej ustala intendent w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Uwzględnia się możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot.

### **§ 29**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
6. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do kierownika świetlicy.
7. Wniosek, o którym mowa w ust 5 w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
11. W czasie pozostawania pod opieką w świetlicy uczeń, w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
12. Nauczyciele świetlicy przejmują opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność.

13. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania swoich dzieci po skończonych zajęciach.
14. W przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom administracyjnym.
15. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
16. Uczniowie mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, jeżeli posiadają pisemne pozwolenie rodziców.
17. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (odbierania dziecka przez osobę dotąd nieupoważnioną, samodzielnego wyjścia) rodzice muszą powiadomić wychowawcę świetlicy na piśmie – z datą i podpisem. Bez takiego upoważnienia dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
18. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy, z którym mają obowiązek zapoznania się rodzice i uczniowie.
19. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy.
21. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
  - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
  - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;

- 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
- 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

### **§ 30**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Zasady korzystania ze zbiorów wypożyczalni i czytelnicy (w tym multimedialnej), ich godziny otwarcia oraz zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zgubione regulują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
4. Zasady korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych określa „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”.
5. Zadania biblioteki szkolnej obejmują:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści;
  - 2) gromadzenie bieżących czasopism, przechowywanie roczników czasopism pedagogicznych;
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształcenie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
7. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel biblioteki:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną i poradniczą;
  - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (aktyw biblioteczny);

- 4) nadzoruje pracę łączników bibliotecznych;
  - 5) na podstawie statystyki wypożyczeni oraz obserwacji pedagogicznej informuje wychowawców, nauczycieli, uczniów i rodziców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 6) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze).
8. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej, możliwościami finansowymi;
  - 2) prowadzi ewidencję, opracowuje zbiory formalnie i rzeczowo zgodnie z obowiązującymi przepisami (gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych);
  - 3) prowadzi selekcję zbiorów;
  - 4) prowadzi warsztat informacyjny (katalog rzeczowy, alfabetyczny, kartotekę zagadnieniową, regionalną i tekstową);
  - 5) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki;
  - 6) sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice (na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego), pracownicy szkoły, nauczyciele innych szkół;
  - 2) nauczyciele biblioteki współpracują z nauczycielami i wychowawcami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) nauczyciele i wychowawcy współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów, znają zasoby biblioteczne oraz zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 4) nauczyciele biblioteki udzielają rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służą pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 5) biblioteka szkolna informuje czytelników o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów pobliskich bibliotek, znajdujących się na terenie miasta;
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami.

10. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) biblioteka umożliwia wypożyczanie zbiorów na okres ferii świątecznych, zimowych oraz wakacji;
- 3) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
- 4) czas otwarcia biblioteki dostosowany jest do czasu pracy szkoły.

11. Wydatki na prowadzenie biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

12. Status nauczyciela biblioteki, kwalifikacje i normy zatrudniania określają odrębne przepisy.

13. W bibliotece inwentaryzację zbiorów przeprowadza się za pomocą skontrum.

### § 31

1. **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)** jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;

- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

### **§ 32**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom a także ich rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

### **§ 33**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania 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, 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 oraz ich rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym;
  - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 6) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;



- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- 1) oceny są udostępniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
  - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych lub w czasie pełnienia dyżuru przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości publicznej;
  - 5) w przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca ma obowiązek zadzwonić do rodziców w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 6) w sytuacji wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 7) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

### **§ 34**

#### **Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.**

1. Dyrektor szkoły zawiesza na czas oznaczony zajęcia w szkole w przypadku wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Podstawowymi formami komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus Synergia i Platforma G-Suite.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.
5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne edukacyjne platformy internetowe.
6. Z platform internetowych korzystają:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele.
7. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
  - 1) prowadzić lekcje online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcję;

- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia;
  - 6) przeprowadzać sprawdziany, kartkówki.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
  - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
  - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie

zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

12. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
  - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun przy wejściu głównym do szkoły;
  - 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;
13. W przypadku, gdy uczeń nie posiada sprzętu do nauki zdalnej, uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.
14. W przypadku, gdy uczeń z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem (inną osobą prowadzącą zajęcia) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 14, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola lub szkoły.
16. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

17. Konsultacje, o których mowa w ust. 14, mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Formy i terminy konsultacji są udostępniane uczniom i ich rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły.
18. W przypadku wprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i gdy występuje taka konieczność modyfikuje ten program.

### **§ 35**

#### **Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi na przekazane tą drogą pytania.
4. Nauczyciele pracują zdalnie na terenie szkoły.
5. Nauczyciel może pracować zdalnie z domu po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora szkoły.
6. W sytuacji, gdy nauczyciel wykonuje swoją pracę zdalnie z domu, pozostaje w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
7. Podczas nauczania zdalnego Rady Pedagogiczne są przeprowadzane stacjonarnie z zachowaniem bezpieczeństwa lub w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. W przypadku Rady Pedagogicznej przeprowadzanej zdalnie obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa przez członka Rady Pedagogicznej. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”.
8. Wychowawca sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków uczniów podczas edukacji zdalnej, a w szczególności sprawdza, czy jego wychowankowie uczestniczą w lekcjach zdalnych i pobierają materiały zamieszczane dla nich przez nauczycieli.
9. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły.

## **§ 36**

### **Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli**

1. Nauczyciele w oddziałach przedszkolnych i klasach I-VIII są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie.
2. Zajęcia lekcyjne odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem nauczania dostępnym w dzienniku elektronicznym. W przypadku modyfikacji tygodniowego rozkładu nauczania nowy harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się informację o zmianie oraz nowy harmonogram uczniom i ich rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych, edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) uwzględnienie ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
4. Nauczyciel prowadzący wysyła każdą pracę zlecaną uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, a następnie przesyła uczniowi i monitoruje pracę ucznia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - język polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali

konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
9. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub internetowej transmisji video, po uprzednim umówieniu się z uczniem lub jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Prowadzą wsparcie indywidualnie lub grupowo on-line.
10. Nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się Dyrektorowi szkoły.
11. W czasie edukacji zdalnej nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy w szkole, a gdy nie jest to możliwe świadczą pracę za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
  - 1) udostępnianie zasobów biblioteki stacjonarnie lub on-line,
  - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
12. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu.
13. Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez

dziecko lub ucznia w domu.

### **§ 37**

#### **Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania**

1. Podczas edukacji zdalnej Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować:
  - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowego planu nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dobór treści kształcenia jest dokonywany do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
3. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
5. Terminy wykonania zadań domowych nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Instrukcje dla uczniów powinny być proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

### **§38**

#### **Ocenianie uczniów**

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia.
2. Ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania i obejmuje osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.



3. Uczniowie oceniani będą:
  - 1) na podstawie wykonanych przez ucznia prac;
  - 2) na podstawie prezentowanych przez ucznia umiejętności podczas lekcji online.
4. Ocenie podlegać będą:
  - 1) aktywność na lekcjach on-line;
  - 2) zadania domowe;
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) referaty, sprawozdania, prace zlecone przez nauczyciela (zdjęcia wykonanych zadań, skany, prezentacje, prace plastyczne, nagrania przesyłane przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie);
  - 5) testy, sprawdziany na platformach edukacyjnych;
  - 6) kartkówki (forma sprawdzania niewielkiej partii materiału obejmuje od 1 do 3 lekcji).
5. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów.
6. Informacje na temat swoich osiągnięć bądź trudności w nauce uczeń otrzymuje w zrozumiałej, jasnej dla niego formie, tzn. komentarza słownego wskazującego poziom jego umiejętności oraz wskazówek do dalszej pracy.
7. Ocenianiu będzie podlegać również zachowanie uczniów w szczególności wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przygotowanie do lekcji, systematyczność, terminowość odsyłania prac.
8. Przeprowadzanie sprawdzianów:
  - 1) sprawdzian odbywa się w określonym przez nauczyciela terminie
  - 2) sprawdzian powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w terminarzu w e-dzienniku Librus;
  - 3) wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela.
9. Nauczyciel może zażądać od uczniów włączenia kamer podczas pisania sprawdzianu, kartkówki lub ustnej odpowiedzi, a także w czasie aktywności fizycznej podczas lekcji wychowania fizycznego.
10. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej 3 prace klasowe, nie uwzględnia się pracy klasowej, która została przełożona przez nauczyciela na wniosek uczniów.
11. Przesłanie pracy do wykonania po terminie wyznaczonym przez nauczyciela skutkuje wystawieniem oceny o stopień niższej.
12. W przypadku problemów związanych z dostępem do Internetu/komputera uczeń może mieć

- wydłużony czas lub ustalony inny termin na wykonanie zadania po uzgodnieniu tego z nauczycielem.
13. Ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
  14. Praca domowa pisemna z danego przedmiotu nie powinna nadmiernie obciążać ucznia (czas wykonywania pracy z danego przedmiotu nie powinien przekraczać 15 minut)
  15. Sprawdzone przez nauczyciela prace uczniów powinny zawierać informację zwrotną. Może być ona przesłana razem z pracą lub w oddzielnym pliku przez dziennik elektroniczny, za pomocą szkolnej poczty e-mail lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z uczniami.
  16. Pisemny komentarz do sprawdzonej pracy ucznia może mieć formę punktacji zadań, punktacji do oceniania kryterialnego lub postać opisową.
  17. Nie wszystkie odesłane przez ucznia prace będą podlegały ocenie na stopnie szkolne. Niektóre prace pełnią funkcję ćwiczeniową, pokazują stopień opanowania bieżącego materiału przez ucznia.
  18. Poprawa otrzymywanych ocen bieżących jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem poprzez e-dziennik Librus lub inne komunikatory.
  19. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia oraz zaleceń publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  20. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
  21. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
  22. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
  23. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób np. w wersji papierowej.
  24. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.
  25. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności

obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
27. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
28. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

### **§39**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

### **§40**

#### **Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców**

1. Rodzic / opiekun prawny otrzymuje informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do regularnego logowania się do e-dziennika, w celu monitorowania frekwencji, systematyczności pracy dziecka w okresie nauki na odległość, odczytywania wiadomości wysyłanych przez nauczycieli oraz zapoznawania się z komunikatami Dyrektora szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I – III są w stałym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, zapewniają dziecku warunki do udziału w lekcjach online, przekazują dzieciom treści i zadania udostępniane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy,

pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

5. Rodzice uczniów klas IV-VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
6. Rodzic/opiekun prawny powinien zapewnić dziecku właściwe warunki umożliwiające skuteczną naukę zdalną. Jest także odpowiedzialny za stan techniczny sprzętu, którym dysponuje dziecko (każdy uczeń ma obowiązek posiadać sprawny mikrofon oraz sprawną kamerę).
7. Rodzice/opiekunowie prawni nie powinni uczestniczyć w lekcjach on-line oraz nie powinni ich zakłócać w inny sposób.
8. Rodzic / prawny opiekun zobowiązany jest na bieżąco informować wychowawcę o nieobecności, czy też braku możliwości uczestniczenia dziecka w czasie lekcji zdalnej, podając przyczynę absencji.
9. Rodzic / opiekun prawny ma obowiązek informowania wychowawcy o problemach związanych z nauką zdalną, a w przypadku problemów trwających ponad tydzień rodzic/opiekun prawny ma obowiązek ustalić z wychowawcą sposób realizowania obowiązku nauki zdalnej przez ucznia.
10. Rodzic / opiekun prawny otrzymuje informacje o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Nauczyciele specjaliści rozpoznają aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno - psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
12. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
13. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 41**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy

## § 42

### **Pedagog szkolny zobowiązany jest w szczególności do:**

1. Rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. Określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. Organizowania i udzielania różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. Podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
5. Wspierania działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Pedagog prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Zadania pedagoga:
  - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) informuje Dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 4) wspiera mocne strony dziecka,
  - 5) podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 6) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) prowadzi terapię indywidualną i grupową.

## § 43

### 1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;

- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
  - e) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

#### **§ 44**

##### **Logopeda szkolny zobowiązany jest w szczególności do:**

1. Przeprowadzenia badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowania logopedycznego oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowania pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenia terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.



4. Organizowania pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne.
5. Organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Podejmowania działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
7. Wspierania działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.
8. Logopeda prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) prowadzi diagnozowanie logopedyczne;
  - 4) udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
  - 5) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne;
  - 6) współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.

#### **§ 45**

##### **Do zadań psychologa należy w szczególności:**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej.

#### **§ 46**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach zmianę wychowawcy na wniosek uczniów, rodziców lub Rady Pedagogicznej. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dyrektor :
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów);
  - 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do karty indywidualnych potrzeb;
  - 5) informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

#### **Wychowawca klasy:**

1. Realizuje założenia szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego i opracowuje działania wychowawcze dla klasy.
2. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
3. Planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego klasę.
4. Ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
5. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie.
6. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz włączenia rodziców i prawnych opiekunów w życie klasy i szkoły.
7. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
8. Prowadzi odpowiednią dokumentację.

#### **§ 47**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele mogą wprowadzać innowacje pedagogiczne oraz opracowywać programy autorskie według odpowiednich przepisów.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracami zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Nauczyciele prowadzą pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i dziecka oraz planują sposób ich zaspokojenia;
  - 3) prowadzą obserwację pedagogiczną dziecka, którą finalizują analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;
  - 4) informują dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Nauczyciele mają obowiązek udzielania konsultacji w ramach godzin dostępności.
  - 1) konsultacje są prowadzone w formie stacjonarnej,
  - 2) termin i godziny konsultacji są ustalane corocznie w miesiącu wrześniu i podawane do wiadomości uczniów i rodziców / prawnych opiekunów za pomocą dziennika Librus oraz strony internetowej szkoły,
  - 3) rodzice /opiekunowie prawni zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym lub w innej formie (np. telefonicznie).

#### **§ 48**

##### **Nauczyciel przedmiotu:**

1. Prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
3. Stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowań i pozytywnych cech charakteru.
4. Obiektywnie, sprawiedliwie ocenia uczniów zgodnie z obowiązującym ocenianiem wewnątrzszkolnym.

5. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
6. Doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej.
7. Zobowiązany jest wypełniać zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela oraz inne zlecone przez Dyrektora szkoły zgodne z obowiązującym prawem.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
9. Nauczyciel monitoruje realizację podstawy programowej.
10. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi/ rodzicom /opiekunom prawnym sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne .

## § 49

### **Zadania nauczyciela – bibliotekarza:**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno – techniczne.
  - 1 W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel biblioteki:
    - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
    - 2) prowadzi działalność informacyjną i poradniczą;
    - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (aktyw biblioteczny);
    - 4) nadzoruje pracę łączników bibliotecznych;
    - 5) informuje wychowawców, nauczycieli, uczniów i rodziców na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
    - 6) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze).
  2. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
    - 1) gromadzi zbiory kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej, możliwościami finansowymi;
    - 2) prowadzi ewidencję i opracowuje zbiory formalnie i rzeczowo zgodnie z obowiązującymi przepisami (gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych);
    - 3) prowadzi selekcję zbiorów;
    - 4) prowadzi warsztat informacyjny (katalog rzeczowy, alfabetyczny, kartotekę zagadnieniową, regionalną i tekstową);
    - 5) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki;
    - 6) sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania.

## **§ 50**

### **Nauczyciel wspomagający:**

1. Nauczyciel wspomagający wspiera ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na zajęciach edukacyjnych w klasie, do której uczęszcza ten uczeń.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) dokonanie diagnozy w celu ukierunkowania procesu dydaktycznego;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia wymagającego pomocy i wsparcia;
  - 4) współpracowywanie i realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych
  - 5) dostosowanie wspólnie z nauczycielem wiodącym wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym;
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom i specjalistom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze odpowiednich form i metod pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych
  - 7) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań na rzecz pomocy uczniom z niepełnosprawnościami;
  - 8) podejmowanie działań integrujących uczniów w klasie i w społeczności szkolnej;
  - 9) wspieranie rodziców dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 10) współpraca z rodziną i środowiskiem w zakresie kształtowania postaw sprzyjających integracji
  - 11) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczyciela wspomagającego zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły

## **§ 51**

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

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. podejmowanie we współpracy z rodzicami uczniów, działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów.
4. Realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów u których stwierdzono specyficzne trudności szkolne uniemożliwiające sprostanie tym wymagom.

## **§ 52**

### **Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:**

1. Zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców.
2. Organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej.
3. Organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką.
4. Organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego.
5. Rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla promowania ich zamiłowań i uzdolnień.
6. Kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze.
7. Upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
8. Rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność uczniów.

## **§ 53**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) pomoc nauczyciela;
  - 2) intendent;
  - 3) sekretarka.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz;
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) szatniarz.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów oraz informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
6. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
  8. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
  9. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, Dyrektorem i pracownikami szkoły.

## § 54

### **Bezpieczeństwo w szkole:**

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa bądź stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoła oraz teren wokół niej objęte są monitoringiem:
  - 1) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV;
  - 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
  - 3) system monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;

- 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
  - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
7. W sekretariacie przy ulicy Ludowej i ulicy Kościelnej znajdują się zeszyty rejestru wyjść grupowych poza budynek szkoły.

## § 55

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa „Regulamin dyżurów”.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej np. 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;



- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Wychowawcy klas pierwszych są zobowiązani w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
  8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
  9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin w trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

## **ROZDZIAŁ 6** **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

### **§ 56**

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie ;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 58;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§ 57**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy (oddziału) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie elektronicznej w dzienniku Librus;
  - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Na początku roku szkolnego we wrześniu, nauczyciel przekazuje uczniowi informacje dotyczące umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających

stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału, w formie ustalonej przez nauczyciela.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje Dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 58**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 59**

### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zleczone zadania domowe są oceniane wg skali, jak

w § 58. statutu szkoły i odsyłane wraz z uzasadnieniem na indywidualne szkolne konto mailowe ucznia.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
- 1) podczas godzin dostępności nauczyciela w wyznaczonych godzinach i dniach;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 4) podczas edukacji zdalnej na prośbę rodzica nauczyciel przekazuje zeskanowaną pracę ucznia drogą elektroniczną na szkolny indywidualny adres mailowy ucznia.

## **§ 60**

### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki) uczniów otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych podczas bezpośredniej rozmowy z uczniem.
4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny w czasie godzin dyspozycji nauczyciela w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## **§ 61**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

1. Ocenę bieżącą w klasach I - III i ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową w klasach IV - VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, za wyjątkiem oceny z religii oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, która jest ustalana według skali podanej w ust.1.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

## § 62

### Ocenianie uczniów

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości;
2. Ocenianie bieżące w klasach I – VIII ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria:

Ocena	Wymagania edukacyjne
<b>6 - celujący</b>	Otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli: <ol style="list-style-type: none"><li>1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,</li><li>2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,</li><li>3) rozwiązuje wszystkie zadania obejmujące program nauczania,</li><li>4) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny,</li><li>5) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,</li><li>6) angażuje się w życie artystyczne szkoły i klasy,</li><li>7) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),</li><li>8) przestrzega przepisów BHP.</li></ol>
	Otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych

<b>5 - bardzo dobry</b>	<p>obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,</li><li>2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,</li><li>3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach,</li><li>4) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,</li><li>5) pracuje systematycznie,</li><li>6) przestrzega przepisów BHP.</li></ol>
<b>4 - dobry</b>	<p>Otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonanie większości zadań zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,</li><li>2) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.</li><li>3) pracuje systematycznie i jest przygotowany do zajęć.</li></ol>
<b>3 - dostateczny</b>	<p>Otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,</li><li>2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne w stopniu podstawowym,</li><li>3) zdarza się, że nie kończy rozpoczętych zadań.</li></ol>
<b>2 – dopuszczający</b>	<p>Otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum w zakresie wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami koniecznymi zawartymi w podstawie programowej, czyli:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,</li><li>2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,</li><li>3) nie przestrzega limitów czasowych wykonywania poszczególnych zadań.</li><li>4) często nie kończy rozpoczętych zadań.</li></ol>
<b>1- niedostateczny</b>	<p>Otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, a więc nie opanował poziomu wymagań koniecznych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności przy minimalnym wkładzie własnym.</p>

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w punkcie 2. Kryteria szczegółowe opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas) z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowe zasady oceniania dla danego przedmiotu.

### **§ 63**

#### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
- 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian,
    - b) kartkówka,
    - c) referat,
    - d) testy,
    - e) wypracowania,
    - f) dyktanda,
    - g) ćwiczeniówka
    - h) prace domowe,
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia (prezentacje),
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) prace wykonywane przez uczniów;
  - 6) zeszyt przedmiotowy;
  - 7) wyniki pracy w grupach;
  - 8) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
  - 9) oraz inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.



3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego. Sprawdziany są obowiązkowe dla każdego ucznia.
5. Przy przeliczaniu punktów na poszczególne oceny w skali 1-6 ustala się następującą punktację procentową:
  - 1) 97% - 100% celujący
  - 2) 90% - 96% bardzo dobry
  - 3) 75% - 89% dobry
  - 4) 50% - 74% dostateczny
  - 5) 30% - 49% dopuszczający
  - 6) 0% - 29% niedostateczny;
6. Przeprowadzenie sprawdzianu wymaga zapowiedzenia go w terminie nie krótszym niż tydzień, zapisania informacji w dzienniku oraz podania zakresu i tematyki (sprawdzian obejmuje zakres materiału danego działu lub jego znaczący fragment (np. lekturę szkolną).
7. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i ocenienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia pracy. Do czasu oddania sprawdzonej pracy kontrolnej nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują do wglądu na terenie szkoły według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w sposób uzgodniony z nauczycielem (np. podczas tzw. godzin dostępności nauczyciela, spotkań z rodzicami).
9. Na życzenie ucznia lub jego rodziców dopuszcza się możliwość kopiowania sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych w celu przekazania ich rodzicom.
10. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, niezapowiedzianą pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą do 20 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny.

11. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian lub kartkówkę uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
12. Kartkówki mogą być niezapowiedziane i obejmują od jednego do trzech ostatnich tematów lekcji. Oceny z kartkówek mogą być poprawiane, o ile przewidują to przedmiotowe zasady oceniania.
13. Sprawdzian okresowy lub roczny powinien być zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
14. Sprawdzian powinien być oceniony w ciągu dwóch tygodni od dnia jego przeprowadzenia.
15. Oceniony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu.
16. Każdy sprawdzian napisany na ocenę, która ucznia nie satysfakcjonuje może być poprawiany jeden raz. Otrzymałą ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny. Ocena z poprawy jest jedyną obowiązującą.
17. Uczeń może przystąpić do poprawy w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu uzyskania oceny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
18. W ciągu dnia klasa może pisać tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy (nie obejmuje prac poprawkowych). Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku elektronicznym w terminarzu temat tego sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
19. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu ma obowiązek napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem (w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu ucznia do szkoły). W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności i z tego samego zakresu materiału. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
20. Jednodniowa nieobecność w szkole nie zwalnia z zaliczenia sprawdzianu – uczeń pisze pracę na najbliższych zajęciach.
21. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
22. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
23. W tygodniu poprzedzającym egzaminy uczniom klas ósmych nie przeprowadza się sprawdzianów wiedzy.

24. Na koniec roku nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
25. Praca domowa powinna odnosić się do zagadnień omówionych i opanowanych przez ucznia na lekcji, dostosowana do potrzeb i możliwości ucznia i realna ilościowo do wykonania (powinna uwzględniać higienę pracy umysłowej ucznia).
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
29. Oceny z religii/etyki w klasach I – VIII wystawiane są według skali, jak w § 58.
30. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”, realizowane w klasach IV – VIII, nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły przez ucznia.
31. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Sprzeciw obowiązuje w danym roku szkolnym, w którym został wyrażony.
32. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) inne według uznania nauczyciela przedmiotu.
33. Uczniowi może przysługiwać co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

## **§ 64**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do 31 stycznia każdego roku szkolnego.
4. W klasach IV-VIII ustala się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.
5. Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych czy pozaszkolnych.
6. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II semestru.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ich wiadomości i umiejętności) określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskiwanych przez uczniów w ciągu półrocza, a oceną poziomu uzyskanych przez niego wiadomości i umiejętności.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do umożliwienia uczniom poprawienia przewidywanej oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami poprzez przeprowadzenie różnych form sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia: sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace dodatkowe.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
14. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje

- o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na spotkaniach online.
15. W oddziałach integracyjnych śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w II półroczu danego roku, nauczyciel uczący stwarza uczniowi warunki do uzupełnienia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
  17. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  18. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  19. Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskiwanych przez uczniów w ciągu roku, a oceną poziomu uzyskanych przez niego wiadomości i umiejętności.
  20. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują wychowawcom, uczniom i ich rodzicom informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych przez wpisanie ich do dziennika elektronicznego, natomiast wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej.
  21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  22. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
  23. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Terminarzu procedury klasyfikacyjnej” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

24. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
25. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, za wyjątkiem oceny z religii.
26. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
27. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz jego wypowiedzi.
28. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu jest przekazywana rodzicom podczas spotkania z rodzicami, które odbywa się corocznie w miesiącu lutym lub podczas spotkań indywidualnych z rodzicem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
29. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
30. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
31. Ocena klasyfikacyjna roczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły przez ucznia.
32. Uczniowi z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocenę za semestr bądź roczną ustala się w formie opisowej.
33. Uczniowi z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ocenę za semestr lub roczną ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Bardzo dobra	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Opanował najbardziej węzłowe wiadomości i umiejętności programowe</li><li>2) zdobyte wiadomości z pomocą nauczyciela potrafi wykorzystać</li><li>3) stara się brać udział w lekcjach</li><li>4) potrafi wykonać określoną pracę, np. prosty rysunek</li><li>5) sumiennie wykonuje prace domowe</li></ol>
Dobra	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Potrafi z pomocą nauczyciela podać podstawowe wiadomości</li><li>2) korzysta z pomocy nauczyciela z określonego źródła wiedzy</li><li>3) stara się brać udział w lekcjach</li><li>4) potrafi z pomocą nauczyciela zastosować zdobytą wiedzę</li><li>5) wykonuje prace domowe</li></ol>
Dostateczna	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Potrafi z pomocą nauczyciela przedstawić węzłowe wiadomości</li><li>2) nie zawsze bierze udział w lekcjach</li><li>3) zna opisowo znaczenie podstawowych pojęć przedmiotu</li></ol>
Dopuszczająca	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ma duże braki w wiadomościach i określonych umiejętnościach, ale rokuje nadzieję na dalsze kształcenie</li><li>2) nie zawsze wykonuje prace domowe</li></ol>
Niedostateczna	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności potrzebnych do dalszego kształcenia</li><li>2) nie zna nawet opisowo podstawowych pojęć przedmiotowych</li><li>3) nie bierze udziału w lekcjach</li><li>4) nie odrabia zadań domowych</li></ol>

34. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII szkoły podstawowej.

35. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie VIII oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach IV- VII oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

37. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W takiej sytuacji może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w § 67 Statutu szkoły.

38. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 68 Statutu szkoły.

## § 65

### Oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje, stosunek do obowiązków szkolnych przedstawionych przez nauczyciela (m. in. posiadanie zeszytu, przyborów), wypełnianie powierzonych zadań, uczeń w przypadku nieobecności ma obowiązek w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły dostarczyć nauczycielowi usprawiedliwienie, w przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek powiadomić o tej sytuacji szkołę;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób (bezpieczne zachowanie się ucznia w czasie lekcji, przerw i podczas wycieczek oraz imprez szkolnych i klasowych);
  - 4) dbałość o sprzęt szkolny;
  - 5) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, umiejętne - taktowne, kulturalne zachowanie się w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) dbałość o przestrzeganie ceremoniału szkolnego;
  - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej (m. in. nieużywanie wulgaryzmów);
  - 9) brak nałogów;
  - 10) schludny estetyczny wygląd (zasady określone w Statucie szkoły: Obowiązki ucznia);
  - 11) niekorzystanie z telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, przerw, zajęć świetlicowych;
  - 12) każdego ucznia obowiązuje zakaz wykonywania zdjęć telefonem komórkowym oraz dokonywania nagrań audio-video na terenie szkoły;



13) szczególne osiągnięcia ucznia:

- a) uczestniczenie w działalności samorządu klasowego,
- b) uczestniczenie w działalności samorządu szkolnego,
- c) udział w konkursach, turniejach zawodach szkolnych oraz międzyszkolnych,
- d) dbałość o tradycje i honor szkoły (godne reprezentowanie szkoły na forum miasta, powiatu, województwa i kraju).

3. Ocenę z zachowania roczną (śródroczną), ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I - III:

ZACHOWANIE	OCENĘ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:
WZOROWE	<b>SPEŁNIA WSZYSTKIE WYMAGANIA:</b> zachowanie ucznia jest godne naśladowania przez innych uczniów w szkole i w środowisku, uczeń jest pilny, sumienny, rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, wytrwale pokonuje trudności, wzorowo wypełnia przydzielone obowiązki, okazuje pomoc i życzliwość w czasie nauki i zabawy, umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej, bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły, zawsze przestrzega obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania, właściwie reaguje na przejawy agresji i wulgarności, wykazuje dbałość o kulturę języka;
BARDZO DOBRE	<b>SPEŁNIA WSZYSTKIE WYMAGANIA:</b> uczeń zawsze przestrzega norm kulturalnego zachowania, wykazuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, okazuje pomoc, życzliwość w czasie nauki i zabawy, umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej, kulturalnie zachowuje się wobec innych, jest koleżeński, pomaga innym, życzliwie odnosi się do innych, bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, na ogół przestrzega obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania, dba o piękno mowy ojczystej;
DOBRE	<b>SPEŁNIA WSZYSTKIE WYMAGANIA:</b> uczeń czasem popada w konflikty, czasem nie wypełnia obowiązków szkolnych, zazwyczaj zachowuje się kulturalnie wobec innych, jest bierny na potrzeby rówieśników, bierze udział w życiu klasy, ma poczucie odpowiedzialności za ład i porządek w klasie, stara się przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania, zachowuje kulturę słowa;

POPRAWNE	<p>POPEŁNIŁ PRZEWINIENIE UKAZANE W KTÓRYMKOLWIEK Z NIŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW:</p> <p>uczeń czasami niekulturalnie odnosi się do innych, używa niewłaściwego słownictwa, nie zawsze punktualnie przychodzi na zajęcia, często nie wypełnia obowiązków szkolnych, przejawia postawy niekoleżeńskie, używa nieodpowiednich słów, jest bierny podczas organizowania imprez klasowych, nie wypełnia obowiązku dyżurnego i przydzielonych zadań, nie zawsze przestrzega obowiązujących w szkole przepisów i zasad zachowania;</p>
NIEODPOWIEDNIE	<p>POPEŁNIŁ PRZEWINIENIE UKAZANE W KTÓRYMKOLWIEK Z NIŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW:</p> <p>uczeń często spóźnia się na zajęcia, często popada w konflikty, nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych, często nie przynosi potrzebnych do zajęć przyborów szkolnych, materiałów, ma lekceważący stosunek do nauki, utrudnia pracę uczniom, używa wulgaryzmów, kłamie;</p>
NAGANNE	<p>POPEŁNIŁ PRZEWINIENIE UKAZANE W KTÓRYMKOLWIEK Z NIŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW:</p> <p>uczeń nagminnie spóźnia się na zajęcia, wykazuje naganne postawy wobec rówieśników i dorosłych, nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych, nie respektuje ogólnie przyjętych norm zachowania, jest agresywny w stosunku do innych, nagminnie używa wulgaryzmów, kłamie, przywłaszcza sobie cudzą własność.</p>

5. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena z zachowania jest oceną opisową.

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia w klasach IV - VIII:

ZACHOWANIE	OCENĘ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:
WZOROWE	<p>SPEŁNIA WSZYSTKIE WYMAGANIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. na ocenę bardzo dobrą (wyłączając punkty: 5 i 6)</li> <li>2. konieczne: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykazuje się wrażliwością i działaniem na potrzeby innych (niepełnosprawnych, słabszych, młodszych, będących w trudnej sytuacji materialnej),</li> <li>2) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska; chętnie pracuje na rzecz szkoły, w dużym stopniu poza lekcjami,</li> <li>3) nie ulega nałogom, zawsze dba o kulturę słowa,</li> <li>4) posiada 100% frekwencję lub wszystkie nieobecności są usprawiedliwione.</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. nie ma żadnej uwagi negatywnej, otrzymał natomiast uwagi pozytywne dotyczące wyżej wymienionych punktów.</li> <li>4. dodatkowe (wybierając 2 spośród punktów):             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) osiąga sukcesy na szczeblu wyższym niż szkolny w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,</li> <li>2) bierze udział w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, kluby),</li> <li>3) angażuje się w akcje charytatywne organizowane przez szkołę oraz środowisko lokalne,</li> <li>4) odpowiedzialnie wypełnia powierzone mu funkcje w szkole (np. Samorząd Uczniowski, Poczta Sztandarowy).</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>BARDZO DOBRE</b></p>	<p><b>SPEŁNIA WSZYSTKIE WYMAGANIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. konieczne:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest taktowny, życzliwie usposobiony, kulturalny w swoim zachowaniu i słowie,</li> <li>2) szanuje własną i cudzą pracę oraz mienie prywatne i publiczne,</li> <li>3) nie ulega nałogom, nie uczestniczy w bójkach i do nich nie namawia,</li> <li>4) podporządkowuje się poleceniom dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły,</li> <li>5) ma do 3 godz. nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień,</li> <li>6) ma przynajmniej 2 uwagi pozytywne,</li> <li>7) osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,</li> <li>8) pełni odpowiedzialnie funkcje w klasie,</li> <li>9) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty,</li> <li>10) jest współorganizatorem uroczystości szkolnych,</li> <li>11) chętnie wykonuje powierzone mu prace i zadania,</li> <li>12) chętnie pomaga kolegom w nauce,</li> <li>13) przeciwstawia się przejawom agresji.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>DOBRE</b></p>	<p><b>SPEŁNIA WSZYSTKIE WYMAGANIA NA OCENĘ DOBRĄ.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kulturalnie się zachowuje wobec nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych, kolegów w szkole i poza szkołą.</li> <li>2. nie ulega nałogom i nie uczestniczy w bójkach</li> <li>3. szanuje mienie prywatne i publiczne</li> <li>4. choć nie wykazuje się wielką aktywnością, to jednak dobrze wywiązuje się z podjętych zadań</li> <li>5. ilość godzin nieusprawiedliwionych wynosi do 7 a liczba spóźnień do 5</li> <li>6. w dzienniku może znaleźć się do 3 uwag negatywnych, ale są też co najmniej 3 uwagi pozytywne dotyczące wyżej</li> </ol>

	wymienionych punktów
POPRAWNE	<p>POPEŁNIŁ PRZEWINIENIE UKAZANE W KTÓRYMKOLWIEK Z NIŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i szkoły,</li> <li>2. naruszył zasady dobrego wychowania, okazał się niegrzeczny wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, choć po czasie za to przeprosił,</li> <li>3. używa wulgaryzmów, ale po zwróceniu uwagi zmienia swoje słownictwo i zachowanie,</li> <li>4. naraził na uszczerbek mienie publiczne (wybił szybę, zniszczył pomoce, pomazał ławkę), ale szkodę naprawił,</li> <li>5. wywołuje sytuacje konfliktowe,</li> <li>6. liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi do 15 a liczba spóźnień nie może przekroczyć 7,</li> <li>7. w dzienniku znajduje się do 5 uwag negatywnych.</li> </ol>
NIEODPOWIEDNIE	<p>POPEŁNIŁ PRZEWINIENIE UKAZANE W KTÓRYMKOLWIEK Z NIŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie reaguje na uwagi zwracane mu przez nauczycieli i pracowników szkoły,</li> <li>2. kłamie,</li> <li>3. używa wulgaryzmów,</li> <li>4. nie szanuje mienia publicznego</li> <li>5. nigdy nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, wyśmiewa i obraża tych, którzy robią coś dobrego na rzecz klasy i szkoły</li> <li>6. niechętnie i niestaranie wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,</li> <li>7. został przyłapany na paleniu papierosów na terenie szkoły i poza nią oraz udowodniono mu posiadanie alkoholu,</li> <li>8. przynosi do szkoły przedmioty oraz narzędzia stwarzające zagrożenie dla siebie i innych,</li> <li>9. bierze udział w bójkach lub zachęca do nich,</li> <li>10. otrzymał upomnienie dyrektora szkoły,</li> <li>11. spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie do 20),</li> <li>12. w dzienniku znajduje się do 10 uwag negatywnych.</li> </ol>
NAGANNE	<p>POPEŁNIŁ PRZEWINIENIE UKAZANE W KTÓRYMKOLWIEK Z NIŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,</li> <li>2. nagminnie używa wulgaryzmów,</li> <li>3. jest agresywny,</li> <li>4. zastrasza innych,</li> <li>5. pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. jest pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,</li><li>7. był sprawcą ciężkiego pobicia,</li><li>8. szantażuje,</li><li>9. narusza publicznie godność i dobre imię innych osób,</li><li>10. złamał prawo (wyłudza pieniądze, kradnie, bierze udział , w rozbojach (także poza szkołą), fałszuje podpisy, posiada narkotyki lub je rozprowadza,</li><li>11. otrzymał naganę dyrektora szkoły,</li><li>12. nie usprawiedliwia nieobecności, a liczba ich przekracza 20, nagminnie spóźnia się na lekcje,</li><li>13. powtarzają się uwagi o skandalicznym zachowaniu wymienionym wyżej, a ogólna liczba uwag w dzienniku przekracza 20.</li></ol>
--	--

7. W przypadku, gdy uczeń w pierwszym semestrze uzyskał ocenę zachowania naganną lub nieodpowiednią, a w semestrze drugim nastąpiła poprawa jego zachowania i spełnia kryteria na ocenę:
  - 1) wzorową – ocenę roczną ustala się na dobrą;
  - 2) bardzo dobrą - ocenę roczną ustala się na poprawną;
  - 3) dobrą - ocenę roczną ustala się na poprawną;
  - 4) poprawną - ocenę roczną ustala się na nieodpowiednią.
8. Uczeń, który został ukarany upomnieniem wychowawcy klasy, otrzymuje ocenę zachowania niższą od wynikającej z ogólnych kryteriów oceniania.
9. W przypadku, gdy uczeń otrzymał 1-2 uwagi negatywne dotyczące naruszenia porządku lub dyscypliny, powodujących zmianę oceny zachowania na niższą, uzyskując odpowiednio 2-4 uwagi pozytywne dotyczące aktywności na rzecz innych, szkoły lub społeczności lokalnej, może otrzymać ocenę wyższą od należnej oceny zachowania.
10. Zasady pkt. 7 nie dotyczą ustalenia oceny zachowania, która wynika z otrzymania kary lub z ilości godzin nieusprawiedliwionych.
11. Ustalenie oceny zachowania:
  - 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, samooceny ucznia oraz kryteriów przyjętych w niniejszym systemie oceniania. Nauczyciele mogą zgłaszać, w formie pisemnej, swoje uwagi odnośnie zachowania uczniów, na co najmniej tydzień przed ustaleniem oceny przez wychowawcę;
  - 2) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

- 3) Ocena wstawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny z zachowania, jeżeli nie jest ona zgodna z niniejszym systemem oceniania;
  - 4) Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
13. Wszelkie przejawy zachowań pożądanых i niepożądanых odnotowuje się w dzienniku elektronicznym odpowiednio w postaci uwag pozytywnych lub negatywnych, które następnie są uwzględniane przez wychowawców podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej z zachowania.
14. Uwagi uzyskane przez ucznia w I semestrze są podstawą do ustalenia oceny śródrocznej zachowania.
15. Ocena roczna zachowania jest ustalana z uwzględnieniem oceny śródrocznej zachowania oraz uwag, które otrzymał uczeń podczas II semestru.

## **§ 66**

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w terminie miesiąca (w przypadku ocen niedostatecznych) lub w terminie 14 dni (w przypadku pozostałych ocen) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń może ubiegać się o ocenę celującą, jeżeli większość jego ocen bieżących z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności jest celująca.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji w ramach godzin dostępności nauczyciela.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych i uczeń spełnia warunki ust. 4, to zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej - podanie z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu. Podanie powinno być złożone do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni roboczych od ostatecznej daty wystawienia przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonej corocznie w „Terminarzu procedury klasyfikacyjnej”
6. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej (oraz sprawnościowej), oddzielnie dla konkretnych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku bądź podania ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
7. Nauczyciel przedmiotu w następnym dniu po wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności oraz wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. O zaistniałym przypadku informuje dyrektora szkoły.

8. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania odpowiednich zestawów pytań z zakresu danego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla konkretnych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajdują się w dokumentacji wychowawcy klasy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach (ewentualnie wyniki sprawdzianu umiejętności i sprawności fizycznej).
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 67**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek jest składany przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, którego termin jest corocznie określany i podawany do publicznej wiadomości w „Terminarzu



procedury klasyfikacyjnej”. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (np. konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 – 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 64.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 68**

### **Warunki i tryb odwołania od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej (podanie z uzasadnieniem) do sekretariatu szkoły;
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się **nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń**. Jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
4. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1 – 5 oraz ust. 7 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 69**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 57 ust. 4 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 68. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 70

### **Inne zasady oceniania**

1. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego nie może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
2. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.
3. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
4. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
5. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną
  - 1) z co najmniej 3 ocen bieżących w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne odbywają się 1 lub 2 razy w ciągu tygodnia;
  - 2) z co najmniej 4 ocen bieżących w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne odbywają się 3 lub 4 razy w ciągu tygodnia;
  - 3) z co najmniej 5 ocen bieżących w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne odbywają się co najmniej 5 razy w ciągu tygodnia wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

## § 71

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Warunkiem ukończenia przez ucznia szkoły podstawowej jest przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.
3. Organizację i przebieg egzaminu określają odrębne przepisy.
4. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie określanym corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## § 72

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Świadectwo szkolne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń z klas IV - VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął średnią ocen z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania przewidzianych szkolnym planem nauczania co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
4. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
5. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
8. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty otrzymuje zaświadczenie.
9. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
10. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
11. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
12. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
13. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### § 73

#### **Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w klasach I-VIII**

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ucznia jest oceną opisową.



5. W ocenianiu bieżącym obok oceny opisowej można stosować następujące rodzaje ocen:
  - 1) ocenę słowną adresowaną do ucznia w trakcie prowadzonych zajęć połączoną z gestem, uśmiechem;
  - 2) ocenę symboliczną w postaci znaczków, stempli;
  - 3) ocenę w postaci stopnia szkolnego, jeżeli pełni on funkcję motywującą i jest przez ucznia akceptowany.
6. Uczniowi z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym można wydłużyć etap edukacyjny w porozumieniu z rodzicami, prawnymi opiekunami, po zasięgnięciu opinii poradni specjalistycznej.
7. Ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna.

#### **§ 74**

##### **Inne postanowienia**

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania Wewnętrznych Zasad Oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora szkoły przez nauczycieli i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **Rozdział 7**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 75**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnętrznych zasad oceniania (WZO);
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
    - 1) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
    - 2) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
  - 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) przychodzenia punktualnego na zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
  - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, poza przypadkami uzasadnionymi zdrowotnie;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## § 76

1. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Uczeń zwolniony przez Dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania ma prawo do nieuczestniczenia w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń może być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. W ostatnim tygodniu nauki w klasie VIII lub przed zmianą szkoły w klasach pozostałych uczeń ma obowiązek zwrócić wszystkie użyte mu w trakcie nauki w szkole przedmioty, np. klucze, podręczniki, itp. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## § 77

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

1. Uczeń, jego rodzice lub opiekun prawny w przypadku naruszenia praw ucznia mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym zostały naruszone prawa ucznia.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
7. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

## § 78

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na wyłączną odpowiedzialność swoją i rodziców / prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatchów, za wyjątkiem sytuacji, gdy tego rodzaju sprzęt wykorzystywany jest za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz osoby nagrywanej lub fotografowanej.
7. W przypadku łamania przez ucznia zakazu używania telefonów komórkowych nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku Librus w zakładce Uwagi.
8. W sytuacji, gdy uczeń nie stosuje się do poleceń nauczyciela i mimo zakazu nadal używa telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi położenie telefonu na biurku. Uczeń odbiera go po zakończonej lekcji.

## § 79

### **Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole**

1. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności.
2. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły w formie:
  - 1) usprawiedliwienia pisemnego,
  - 2) za pomocą dziennika elektronicznego Librus z konta Rodzica,
  - 3) w formie ustnej podczas rozmowy bezpośredniej lub telefonicznie.
3. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
  - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach);
  - 2) nie został podany powód nieobecności;
  - 3) powód nieobecności jest niewiarygodny;
  - 4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach,

- 5) na usprawiedliwieniu brakuje dat nieobecności ucznia.
5. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły i jest odnotowane w dzienniku elektronicznym jako obecność ucznia na zajęciach .
7. Wyjście nauczyciela z klasą w czasie swojej lekcji nie wymaga zgody Dyrektora, ale jest odnotowane w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły i nauczyciel ma obowiązek odnotować obecność uczniów podczas zajęć.
8. Nieobecność ucznia, spowodowana przygotowaniem do reprezentowania szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia. W dzienniku elektronicznym uczeń ma wpis „zwolniony”.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów (do 10 dnia każdego miesiąca).

## **§ 80**

### **Nagrody**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę;
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom, list gratulacyjny,
  - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

## **§ 81**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody**

1. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
2. Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły lub jego rodziców / prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Składany do Dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Wyjaśnienie Dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **§ 82**

### **Kary**

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela,
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
  - 5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) dopuszcza się kradzieży,
  - 3) wchodzi w kolizje z prawem,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu;
4. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) innych osób;
5. Nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora szkoły jest ostateczna.

### **§ 83**

#### **Odwolanie się od kary**

1. Uczeń, wobec którego podjęto decyzję o zastosowaniu kar, może odwołać się do:
- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
  - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
  - 3) w trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego;
  - 4) Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
  - 5) decyzja Dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

### **§ 84**

#### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:



- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
- 1) Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
  - 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
  - 3) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  - 4) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
  - 5) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

- 6) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 7) Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 8) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 9) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **§ 85**

### **Strój szkolny**

1. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest do odpowiedniego wyglądu oraz do noszenia stosownego ubioru:
  - 1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty;
  - 2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.);
  - 3) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości;
  - 4) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
  - 5) w szkole obowiązuje zakaz: noszenia kolczyków w miejscach innych niż uszy, noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu, noszenia nakryć głowy tj.: kaptury, czapki.
2. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:
  - 1) sportowa koszulka z krótkim rękawkiem
  - 2) sportowe spodenki;
  - 3) skarpetki bawełniane;
  - 4) w chłodne dni dres;
  - 5) obuwie: adidas lub tenisówki na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie, sznurowane lub na rzepy;
  - 6) strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.

3. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu klas VIII oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
  - 1) Dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.
  - 2) Chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).

## **Rozdział 8**

### **Przepisy przejściowe**

#### **Uczniowie z Ukrainy**

##### **§ 86**

1. Szkoła umożliwia naukę w oddziałach ogólnodostępnych dzieciom i młodzieży będącym obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa
2. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

##### **§ 87**

1. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów:
  - 1) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie;
  - 2) dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 87 pkt 1,2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki.
4. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

##### **§ 88**

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 89**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła ma własny sztandar, patrona i logo.
  - 1) Awers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Pod Godłem napis: „OJCZYŻNA. NAUKA. PRACA”;
  - 2) Rewers sztandaru zawiera Godło szkoły: na białym tle pośrodku otwarta księga z portretem patrona szkoły po lewej oraz herbem Zwolenia po prawej oraz na górze napis: „Szkoła Podstawowa”, na dole napis: „im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu”.
2. W szkole szczególnie uroczyście obchodzone są:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie i pasowanie pierwszoklasistów;
  - 3) Uroczystości z okazji świąt państwowych;
  - 4) Święto patrona szkoły;
  - 5) Spotkania z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy(z poszanowaniem innych wyznań);
  - 6) Pożegnania absolwentów oraz pracowników szkoły odchodzących na emeryturę;
  - 7) Inne imprezy szkolne takie jak: zabawa choinkowa, święto powitania wiosny, piknik z okazji Dnia Dziecka;
  - 8) Inne imprezy klasowe wynikające z Planu Wychowawcy Klasowego.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły posiada sztandar z 1967 roku. Sztandar ten jest symbolem szkoły i wymaga odpowiedniego poszanowania. Szczególną opiekę nad sztandarem szkoły sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz Poczest Sztandarowy.

4. Szkoła posiada hymn szkolny : „Ten sztandar”.
5. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

#### **§ 90**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z:
  - 1) Instrukcją kancelaryjną;
  - 2) Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 3) Instrukcją w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt.

#### **§ 91**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Urząd Miejski Zwoleniu.

#### **§ 92**

Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy Szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.

#### **§ 93**

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

