

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Klimkówce**

**Tekst jednolity**

**WRZESIEŃ 2023**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	4
<b>ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE</b>	4
<b>ROZDZIAŁ IIa ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</b>	5
Cele i zadania oddziału przedszkolnego	
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	
Zasady przyprawiania i odbierania dzieci	
Współpraca z rodzicami	
Organy oddziału przedszkolnego	
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	
Zakres zadań nauczycieli innych pracowników	
Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego	
<b>ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	12
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	14
Zadania i kompetencje dyrektora szkoły	
Zadania i kompetencje rady pedagogicznej	
Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego	
Zadania i kompetencje rady rodziców	
Zasady współdziałania organów szkoły	
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	18
Informacje ogólne	
Zasady rekrutacji	
Nauka religii i etyki	
Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	
Organizacja zajęć rewalidacyjnych	
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	
Świetlica	
Dożywianie uczniów	
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami	
Biblioteka szkolna	
Formy opieki i pomocy uczniom	
Działalność turystyczno-krajoznawcza	
Bezpieczeństwo uczniów	
<b>ROZDZIAŁ Va ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ</b>	28
Postanowienia ogólne	
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć	
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach	
Sposób prowadzenia i organizacji zajęć przez w klasach I-VIII	
Sposób prowadzenia i organizacji zajęć w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym	
Organizacja zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zajęć realizowanych indywidualnie lub w grupie do 5 osób	
Organizacja zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej	
Obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne	
Obowiązki wychowawców klas	
Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i innych specjalistów	
Zadania nauczyciela bibliotekarza	

Zadania nauczyciela świetlicy	
Zadania uczniów	
Zadania rodziców	
Monitorowanie, ocenianie i informowanie o postępach uczniów	
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach	
Formy i terminy konsultacji z nauczycielami	
<b>ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>36</b>
Zadania wicedyrektora	
Zadania nauczycieli	
Zadania wychowawcy	
Zadania pedagoga i psychologa	
Zadania logopedy	
Zadania pedagoga specjalnego	
Zadania terapeuty pedagogicznego	
Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne	
Zadania bibliotekarza	
Zadania nauczyciela świetlicy	
Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego	
Zadania zespołów nauczycielskich	
<b>ROZDZIAŁ VII WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI</b>	<b>45</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>46</b>
Prawa ucznia	
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	
Obowiązki ucznia	
Strój szkolny	
Nagrody	
Rodzaje kar	
<b>ROZDZIAŁ IX ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA</b>	<b>51</b>
Założenia ogólne	
Ocenianie w klasach I – III	
Ocenianie w klasach IV-VIII	
Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII	
Zasady oceniania bieżącego	
Informowanie rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu	
Klasyfikowanie uczniów	
Promocja uczniów	
Ukończenie szkoły	
Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana	
Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	
Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego	
Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności	
Ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń	
<b>ROZDZIAŁ X DZIAŁANIA Z ZAKRESU WOLONTARIATU</b>	<b>69</b>
<b>ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>70</b>
<b>ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>71</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Klimkówce.
2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Klimkówce.
3. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) lub Kuratorze – należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
4. Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Rymanów.
5. Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Miejscu Piastowym.
6. GOPS-ie – należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymanowie.
7. Nauczycielu – należy rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
8. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Klimkówce.
9. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Klimkówce.
10. Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
11. Kształceniu specjalnym – należy rozumieć kształcenie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Kształceniu na odległość – należy rozumieć kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość dostępnymi środkami komunikacji, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa w Klimkówce jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Klimkówce jest budynek położony w miejscowości Klimkówka przy ulicy Zdrojowej 49 w Gminie Rymanów w województwie podkarpackim.
3. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Klimkówce.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Może być stosowany skrót nazwy: SP Klimkówka.
6. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rymanów, której siedziba mieści się w miejscowości Rymanów przy ul. Mitkowskiego 14a.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
9. Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego statutu.
10. Szkoła ma charakter publiczny, koedukacyjny, kształcący w cyklu ośmioletnim.
11. W szkole funkcjonuje punkt przedszkolny „Kolorowe Przedszkole” i oddział przedszkolny.

11a. Szczegółowe zasady działania punktu przedszkolnego „Kolorowe przedszkole” określa organ prowadzący.

12. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## **ROZDZIAŁ IIa**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 2a.**

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

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- 2) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 3) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 4) wspiera ciekawość, aktywność i samodzielność dzieci,
- 5) rozwija u dzieci umiejętności społeczne i kształtuje u nich poczucie przynależności społecznej,
- 6) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 8) udziela dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieciom niepełnosprawnym, wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- 10) współdziała z rodziną dziecka,
- 11) dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych,
- 12) przygotowuje dzieci do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki oraz wspomaganie rozwoju dzieci w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
- 3) troska o rozwój umysłowy dziecka, a w szczególności: rozwój zainteresowań i umiejętności, rozwój wyobraźni i wrażliwości, rozwój samodzielności i wytrwałości oraz umiejętności współdziałania w grupie,
- 4) wyrabianie u dziecka prawidłowych nawyków,
- 5) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych,
- 6) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom,
- 7) organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

3. Powyższe zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) poznawanie i rozumienie siebie oraz świata – poprzez:

- a) budzenie zaciekawienia otaczającym światem poprzez prowokowanie pytań i dostarczanie radości odkrywania,
- b) organizowanie działań umożliwiających poznanie wielowymiarowości człowieka (postrzegam, myślę, czuję, działam),
- c) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka i innych ludzi, np. wynikających ze zróżnicowania płci, wieku, stanu zdrowia i doświadczenia,
- d) tworzenie sytuacji doskonalących pamięć, zdolność kojarzenia, umiejętności skupienia uwagi na rzeczach i osobach,
- e) dostrzeganie i opisywanie różnic, podobieństw i realizacji między przedmiotami i zjawiskami, stworzenie okazji do porządkowania, klasyfikowania i liczenia,
- f) tworzenie warunków do doświadczeń językowych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i rozwijania umiejętności czytania i pisania),
- g) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, ocenianie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
- h) wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości:
  - przyrodniczej poprzez obserwowanie, eksperymentowanie, odkrywanie,
  - społeczno – kulturowej poprzez poznawanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł kultury,
  - technicznej poprzez obserwowanie, manipulowanie oraz przekształcanie przedmiotów lub zmianę ich ułożenia w przestrzeni i czasie,
- i) odczytywanie sensu i przeznaczenia rzeczy,
- j) wzbudzanie zainteresowań obrazem (ilustracją) i tekstem,
- k) poznawanie, stosowanie, tworzenie symboli i znaków.

2) nabywanie umiejętności poprzez działanie – poprzez:

- a) wspieranie samodzielnych działań dziecka,
- b) umożliwianie dziecku dokonywania wyboru i przeżywania pozytywnych efektów własnych działań,
- c) pomaganie dziecku w dostrzeganiu problemów, planowaniu i realizowaniu zadań,
- d) umożliwianie poznawania i stosowania różnych sposobów rozwiązywania działań,
- e) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych,
- f) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- g) stworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej dziecka, umożliwianie udziału w grach, zabawach ruchowych i gimnastyce,
- h) umożliwianie dziecku ekspresji spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności, z zastosowaniem werbalnych i niewerbalnych środków wyrazu,
- i) wspieranie działań twórczych w różnych dziedzinach aktywności.

3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej – poprzez:

- a) uczenie nawiązywania bliskiego, serdecznego kontaktu z innymi osobami,
- b) pomoc w badaniu pozytywnego obrazu własnego „ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
- c) identyfikowanie i nazywanie różnych stanów emocjonalnych,

- d) uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejaw emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
  - e) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie, wprowadzanie w kulturę bycia,
  - f) umożliwianie dziecku odkrywania znaczenia komunikowania się w sposób niewerbalny,
  - g) umożliwianie doświadczeń w mówieniu, słuchaniu i byciu słuchanym,
  - h) tworzenie okazji do wymiany informacji, uczenie dyskusowania i dochodzenia do kompromisu,
  - i) tworzenie okazji do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych, ze zwróceniem uwagi na role dziecka w rodzinie,
  - j) wspólne podejmowanie i realizowanie różnych zadań, rozwiązywanie problemów,
  - k) dostarczanie przykładów i doświadczanie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób.
- 4) budowanie systemu wartości – poprzez:
- a) wprowadzanie dziecka w świat wartości uniwersalnych, np. dobro, prawda, miłość i piękno za pomocą przekazu osobowego nauczyciela oraz poprzez tworzenie otoczenia sprzyjającego rozumieniu i przeżywaniu tych wartości,
  - b) pomaganie dziecku w poznawaniu różnych postaw bohaterów literackich i filmowych oraz w podejmowaniu próby ich oceny i uzasadnienia stanowiska,
  - c) wykorzystywanie codziennych sytuacji do podejmowania prób samooceny i oceny zachowań innych,
  - d) stwarzanie okazji do wykonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
  - e) rozwijanie poczucia odpowiedzialności poprzez samodzielne, dokładne i rzetelne wywiązywanie się z podejmowanych zadań, szacunku do pracy swojej i innych.
4. W celu realizacji zadań oddział przedszkolny współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami,
  - 2) rodzicami,
  - 3) GOPS,
  - 4) jednostkami opieki zdrowotnej,
  - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 6) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

## **§ 2b.**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.
3. Bezpośrednią opiekę na dziećmi w trakcie ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. W trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub, za zgodą dyrektora, rodzic.
5. Na zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## § 2c.

### Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice mogą pisemnie upoważnić inne osoby dorosłe do przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z oddziału przedszkolnego.
4. Rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
5. Rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. W tym celu nauczyciel może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.
7. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego po zakończeniu zajęć (np. z przyczyn losowych) rodzic zobowiązany jest do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
8. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
9. Osoba przyprowadzająca czy odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub zachowywać się agresywnie.
10. Nauczyciel odmawia wydania dziecka z oddziału przedszkolnego osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

## § 2d.

### Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a także tworzenia warunków umożliwiających optymalny rozwój dzieci.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są dwa razy w roku szkolnym lub częściej w zależności od potrzeb.
3. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego to:
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w razie takiej potrzeby,
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - 6) włączania się w organizację życia przedszkolnego,



7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zapisów statutowych dotyczących oddziału przedszkolnego,
- 2) zapewnić dziecku bezpieczeństwo w drodze do i z oddziału przedszkolnego,
- 3) przestrzegać godzin pracy oddziału przedszkolnego,
- 4) informować o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym,
- 5) uczestniczyć w zebraniach dla rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielem,
- 6) czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić udział dzieci w zajęciach,
- 7) przyprowadzania do oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego.

## **§ 2e.**

### **Organy oddziału przedszkolnego**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. Szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów oddziału przedszkolnego oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami określają odpowiednie paragrafy niniejszego Statutu dotyczące zapisów szkoły.

3. Nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

4. Do nauczycieli oddziału przedszkolnego stosuje się przepisy dotyczące nauczycieli przedszkoli.

5. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego wybierają swojego przedstawiciela wchodzącego w skład szkolnej rady rodziców działającej przy szkole.

## **§ 2f.**

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Coroczny termin przerw w pracy oddziału przedszkolnego określa organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora.

4. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział złożony z grupy dzieci o zbliżonym wieku.

5. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w oparciu o dopuszczony do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.

6. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym trwają 5 godzin dziennie.

7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

9. Na życzenie rodziców prowadzona jest nauka religii w wymiarze 60 minut tygodniowo.
10. Kolejność i rodzaj zajęć wyznacza ramowy plan dnia opracowany przez nauczyciela i zatwierdzony przez dyrektora.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
12. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
13. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki.
14. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
15. W oddziale przedszkolnym organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i zajęcia dla dzieci niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym. Zajęcia te organizowane są na wniosek rodziców, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
17. Oddział przedszkolny zajmuje salę przeznaczoną dla tego oddziału wraz z łazienką i pomieszczeniem pomocniczym.
18. Oddział przedszkolny korzysta z innych pomieszczeń i terenu szkoły na zasadach ogólnie obowiązujących.
19. Przedszkolaki mają możliwość spożycia własnego śniadania oraz korzystania z posiłków w jadalni szkolnej na ogólnie obowiązujących zasadach.

## **§ 2g.**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) ustalenie szczegółowego rozkładu dnia dla powierzonego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
  - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem podczas wycieczek i spacerów itp.,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 5) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 6) prowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego możliwość rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I,
  - 7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 8) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców,
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 10) dbanie o estetykę pomieszczeń,
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, kontaktów indywidualnych oraz uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,

14) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących,

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,

16) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

3. Wszystkich pracowników obowiązuje:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,

2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

3) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów ppoż.,

4) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym,

5) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a także na terenie wokół szkoły,

7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

## § 2h.

### **Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadku, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej mu bezpieczeństwo,

2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,

4) rozwijania zainteresowań i zdolności,

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,

6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

7) akceptacji,

8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania pomocy,

10) wypoczynku jeśli jest zmęczone.

2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,

- 2) szacunku do kolegów i wytworów ich pracy,
  - 3) dbania o sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym,
  - 4) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 5) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,
  - 6) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - 7) dbania o własne dobro, ład i porządek w oddziale przedszkolnym.
3. Dyrektor szkoły ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 30 dni,
  - 2) występowania zachowań dziecka, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych i odmowy rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców zapisów Statutu.
4. Decyzja dyrektora o skreśleniu z listy dzieci jest decyzją administracyjną i przysługuje od niej odwołanie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę wyposażoną w środki dydaktyczne do realizacji programów nauczania oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) uchylony
  - 3) świetlicy szkolnej,
  - 4) pracowni komputerowych,
  - 5) biblioteki z czytelnią,
  - 6) sali gimnastycznej z szatniami i zapleczem socjalnym,
  - 7) uchylony
  - 8) zaplecza kuchennego wraz z jadalnią,
  - 9) szatni szkolnych,
  - 10) terenu szkolnego wraz z placem zabaw,
  - 11) kompleksu boisk sportowych „ORLIK 2012” z szatniami i zapleczem socjalnym,
  - 12) gabinetu higienistki szkolnej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4.

1. Celem szkoły jest zapewnienie dzieciom i młodzieży pełnego rozwoju poznawczego, moralnego, społecznego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.
2. Szkoła wprowadza uczniów w świat wiedzy, przygotowuje do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdraża do samorozwoju.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
4. Do najważniejszych zadań szkoły należy:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości uczniów,
  - 2) wspieranie uczniów zdolnych, niepełnosprawnych oraz ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 3) organizowanie konkursów przedmiotowych, artystycznych i zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów,
  - 4) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 5) promocja ochrony zdrowia,
  - 6) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń,
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce,
  - 9) umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa zawodowego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu,
  - 10) kształcenie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 11) kształtowanie postaw obywatelskich,
  - 12) wspieranie wychowawczej roli rodziny,
  - 13) zapewnienie uczniom możliwości doskonalenia następujących umiejętności:
    - a) czytania – umiejętności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury,
    - b) myślenia matematycznego – umiejętności wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
    - c) myślenia naukowego – umiejętności wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach dotyczących przyrody i społeczeństwa,
    - d) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
    - e) posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
    - f) wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
    - g) uczenia się i rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych,
    - h) pracy zespołowej.
  - 14) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

## ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 5.

1. Organami szkoły są:

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

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

### § 6.

#### Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
- 15) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
  - 6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.
8. Szczegółowe zadania oraz kompetencje dyrektora wynikają z odrębnych przepisów.

## **§ 7.**

### **Zadania i kompetencje rady pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna 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 nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. 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.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
9. 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) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem, który stanowi odrębny dokument.
11. Szczegółowe zadania oraz kompetencje rady pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów.

## **§ 8.**

### **Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są: na szczeblu klas – samorzady klasowe, na szczeblu szkoły – samorząd szkolny.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 9.**

### **Zadania i kompetencje rady rodziców**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
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.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. 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, o którym mowa ust. 4.

## **§ 10.**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie innym organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń rady pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i przepisach prawa oświatowego.
5. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny: plany te przekazują do wiadomości dyrektora.

6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
8. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

## **§ 11.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły.
2. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Dyrektor jest zobowiązany do prowadzenia mediacji między stronami sporu. W mediacjach tych mogą uczestniczyć przedstawiciele rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez dyrektora lub konfliktu z dyrektorem strony wnoszą sprawę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od rodzaju sprawy), które pomagają rozstrzygnąć spór.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor w obszarze stosowania mediacji może skorzystać z pomocy mediatora rekomendowanego przez organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący.
7. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
8. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji.
9. Protokół podpisuje mediator.
10. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
11. Szkoła może stworzyć regulamin mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji w szkole.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## **§ 12.**

### **Informacje ogólne**

- 1 Edukacja w szkole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej
  - 4) uchylony
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Termin zakończenia I okresu ustalany jest co roku i podawany do wiadomości uczniów i rodziców do 30 września w kalendarzu roku szkolnego opracowanym przez dyrektora.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie kończący szkołę podstawową przystępują do egzaminu ósmoklasisty. Szczegółową organizację i przebieg egzaminu określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne w klasach I-VIII.
8. W punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym dziennik prowadzony jest w formie papierowej lub dziennik elektroniczny.
9. Dziennik w formie papierowej lub dziennik elektroniczny prowadzi również biblioteka, świetlica, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i psycholog szkolny.

### § 13.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) zajęcia pozalekcyjne,
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 8) zajęcia z wychowawcą,
  - 9) wycieczki przedmiotowe, imprezy i wycieczki krajoznawczo-turystyczne, biwaki, rajdy, imprezy turystyki kwalifikowanej, imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły czy białe szkoły.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Godzina zajęć opiekuńczych i rewalidacyjnych trwa 60 minut.

7. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
9. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
10. Zajęcia szkolne mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie np. wycieczek, zielonych szkół itp.
11. Udział ucznia w zajęciach nieobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

#### **§ 14.**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.
2. Ilość uczniów w oddziałach określa odrębne przepisy.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny w szkole.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 15.**

##### **Zasady rekrutacji**

1. Do szkoły z urzędu przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Do szkoły mogą być przyjmowane również dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Jeśli kandydatów spoza obwodu szkoły jest więcej niż wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. O przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, o ile nie pociąga to zmian organizacyjnych powodujących skutki finansowe. W takim wypadku przyjęcie ucznia wymaga zgody organu prowadzącego.
5. Przyjmując ucznia spoza obwodu szkoły dyrektor może wziąć pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz wysokie wyniki w nauce,
  - 2) sukcesy w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty,
  - 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
6. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy.
7. Warunki przyjmowania do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego regulują odrębne przepisy.
8. Dokładne zasady, kryteria oraz terminy rekrutacji określa odrębne przepisy.

#### **§ 16.**

**uchylony**

#### **§ 17.**

**uchylony**

## **§ 18.**

### **Nauka religii i etyki**

1. Religia i etyka jako przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii i inni wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

## **§ 19.**

### **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 20.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana podczas bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych tj. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 6) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz umożliwieniu ich zaspokojenia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,

- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) szczególnych uzdolnień,
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) choroby przewlekłej,
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce,
- 4) badaniu środowiska ucznia,
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Indywidualizacja pracy z uczniem polega na:
- 1) dostosowaniu tempa pracy i poziomu wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia,
  - 2) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia,
  - 3) różnicowania stopnia trudności i form prac domowych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, terapeuta pedagogiczny lub doradca zawodowy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz liczbę uczestników określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 21.**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie poradni o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.
3. Szkoła zapewnia, w szczególności:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne,

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, szkoła opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  5. Program opracowuje zespół, który tworzą pedagog oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje pedagog i wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
  6. Termin opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz szczegóły dotyczące organizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.
  7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
  8. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia.
  9. Uczniowie niepełnosprawni umysłowo w stopniu umiarkowanym, realizują odrębną podstawę programową kształcenia ogólnego.
  10. Zajęcia rewalidacyjne uwzględniane są w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

## **§ 22.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu poprzez:
  - 1) motywowanie ich do nauki i pomoc w podejmowaniu przemyślanych decyzji dotyczących dalszej ścieżki edukacji i kariery,
  - 2) pomoc w poznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i możliwości.
2. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe jest prowadzone poprzez:
  - 1) wyjazdy na targi edukacyjne organizowane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) spotkania z przedstawicielami i uczniami szkół ponadpodstawowych,
  - 3) wyjazdy na dni otwarte organizowane przez szkoły ponadpodstawowe,
  - 4) zamieszczanie ofert szkół ponadpodstawowych na gazetkach szkolnych,
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
  - 6) wycieczki do zakładów pracy,
  - 7) pogadanki i warsztaty podczas lekcji wychowawczych,
  - 8) udzielanie uczniom indywidualnych porad.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są na wszystkich zajęciach edukacyjnych z kształcenia ogólnego, a w szczególności przez pedagoga, psychologa, nauczycieli wychowawców i nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## **§ 23.**

### **Świetlica**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. Świetlica dba o wszechstronny rozwój ucznia poprzez:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
  - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej,
  - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców samotnie wychowujących dzieci,
  - 2) w drugiej kolejności dzieci obydwojga pracujących rodziców,
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Dziecko przebywa w świetlicy w godzinach zadeklarowanych przez rodzica. O sposobie opuszczenia świetlicy przez dziecko decydują rodzice na karcie zgłoszenia lub w osobnym piśmie skierowanym do wychowawcy.
7. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
10. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
11. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
12. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 24.**

### **Dożywianie uczniów**

1. Szkoła organizuje dożywianie dla uczniów w formie obiadów jednodaniowych.
2. Uczniowie korzystają z dożywiania za odpłatnością, którą ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Z dożywiania korzystają również bezpłatnie uczniowie zakwalifikowani przez GOPS do darmowych posiłków.

## **§ 25.**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,



- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W ramach współpracy z poradnią szkoła:
  - 1) informuje uczniów i ich rodziców o zasadach korzystania z pomocy poradni,
  - 2) organizuje spotkania informacyjne, szkoleniowe lub terapeutyczne,
  - 3) bierze udział w programach profilaktycznych prowadzonych w szkole przez pracowników poradni,
  - 4) korzysta z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii, orzeczeń, tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - 5) uczestniczy w szkoleniach dla nauczycieli i rodziców na terenie szkoły organizowanych przez poradnię.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub za zgodą dyrektora między poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
7. Szkoła może współpracować z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

## **§ 26.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice (na podstawie karty czytelnika dziecka).
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych),
  - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie dokumentów szkolnych,
  - 4) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - 6) umożliwianie dostępu do zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

- 7) rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych, kulturowych i informacyjnych uczniów,
  - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 11) udzielanie uczniom pomocy w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych,
  - 12) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
  - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystaw tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
    - e) udostępnianie kroniki szkolnej.
  - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
    - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Dokumentacja biblioteki zawiera:
- 1) roczny plan pracy,
  - 2) dzienniki zajęć,

3) regulamin biblioteki.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

## § 27.

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia, w ramach istniejących możliwości, poprzez działania własne oraz współpracę z instytucjami pozaszkolnymi w zakresie:

- 1) zapewnienia opieki w świetlicy szkolnej,
- 2) zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zorganizowania zajęć rewalidacyjnych, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
- 4) organizacji pomocy koleżeńskiej (w klasach IV – VIII),
- 5) indywidualnej pomocy nauczyciela,
- 6) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej przez instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
- 7) terapii pedagogicznej w poradni,
- 8) pomocy w zakupie odzieży i przyborów szkolnych,
- 9) bezpłatnego lub częściowo płatnego dożywiania w stołówce szkolnej,
- 10) dofinansowania udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 11) opiniowania sytuacji uczniów do korzystania ze stałej bądź doraźnej pomocy finansowej.

2. W celu właściwej realizacji powyższych zadań szkoła współpracuje z GOPS, radą rodziców oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się udzielaniem pomocy dzieciom i młodzieży.

## § 28.

### **Działalność turystyczno-krajoznawcza**

1. W szkole prowadzona jest działalność turystyczno-krajoznawcza w formie: wycieczek przedmiotowych, imprez i wycieczek krajoznawczo-turystycznych, biwaków, rajdów, imprez turystyki kwalifikowanej, imprez wyjazdowych związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: zielone szkoły, białe szkoły.

2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 1.

4. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

5. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

6. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wyżej wymienionych form określa regulamin.

## § 29.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i na przerwach.

2. Przed lekcjami i po ich zakończeniu oraz w trakcie trwania przerw międzylekcyjnych pełnione są przez nauczycieli dyżury według ustalonego harmonogramu.

3. W razie potrzeby po zakończonych zajęciach szkoła zapewnia uczniom opiekę na świetlicy.

4. Opiekę nad uczniami realizującymi zajęcia poza terenem szkoły lub biorącymi udział w wycieczkach, rajdach, zawodach sportowych czy w innych wyjazdach pełnią nauczyciele prowadzący te zajęcia lub wyznaczeni przez dyrektora opiekunowie.
5. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalację i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo również poprzez:
  - 1) organizowanie stałych i doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 2) przestrzeganie zakazu przebywania osób obcych w budynku szkolnym i na terenie przyszkolnym,
  - 3) stały kontakt z rodzicami uczniów,
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach,
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 6) systematyczne omawianie zasad ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz organizowanie egzaminu na kartę rowerową,
  - 7) utrzymywanie wyposażenia, sprzętów i urządzeń w stanie pełnej sprawności,
  - 8) zapewnienie higieny pracy poprzez odpowiedni rozkład zajęć w ciągu dnia i w ciągu tygodnia.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki i opieki oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami, szkoła posiada monitoring wizyjny.

**ROZDZIAŁ Va**  
**ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM**  
**METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**§ 29a.**

**Postanowienia ogólne**

1. Szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie i w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
2. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może dotyczyć jednego oddziału, kilku oddziałów lub całej szkoły podstawowej oraz punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w określonym czasie.
3. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.
4. Podstawą realizacji kształcenia na odległość jest tygodniowy plan lekcji, obowiązujący w szkole i dostępny w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele zobowiązani są realizować programy nauczania, zgodnie ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania z możliwością ich modyfikacji, wynikającą z konieczności stosowania metod i technik kształcenia na odległość oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
7. Głównym narzędziem dokumentowania realizacji zadań przez nauczycieli i narzędziem służącym do komunikowania się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny.

### **§ 29b.**

#### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć**

1. Dopuszcza się następujące formy nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) prowadzenie lekcji / zajęć online w czasie rzeczywistym poprzez komunikator internetowy Zoom lub Microsoft Teams,
  - 2) wysłanie przez nauczycieli wiadomości do uczniów oraz/lub rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
2. Oprócz funkcjonalności dziennika elektronicznego oraz komunikatorów internetowych Zoom i Microsoft Teams nauczyciele mogą korzystać z platform edukacyjnych zalecanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki i innych wybranych przez siebie narzędzi dostosowanych do możliwości technicznych uczniów w domu.

### **§ 29c.**

#### **Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach**

1. W przypadku organizacji lekcji online w czasie rzeczywistym przy sprawdzaniu przez nauczyciela obecności na zajęciach uczeń potwierdza swoją obecność głosowo.
2. W przypadku korzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zalogowanie się do dziennika elektronicznego, odczytanie wiadomości wysłanej przez nauczyciela i zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczyciela materiałami.
3. Frekwencja uczniów jest na bieżąco odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
4. Przy zaznaczaniu frekwencji na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wybierana jest kategoria zl – zdalna lekcja lub nz – nieobecność zdalna.

### **§ 29d.**

#### **Sposób prowadzenia i organizacji zajęć w klasach I - VIII**

1. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez komunikator internetowy Zoom lub Microsoft Teams.
2. Nauczyciele przekazują uczniom takie pliki jak, scenariusze zajęć, zdjęcia, filmy, prezentacje, dokumenty, linki do edukacyjnych zasobów internetowych i ćwiczeń online oraz inne materiały edukacyjne, z których uczeń powinien skorzystać w trakcie lekcji i podczas samodzielnej pracy w domu.
3. W przypadku korzystania z komunikatora internetowego Zoom nauczyciele informują uczniów i rodziców o zaplanowanej lekcji online poprzez moduł „Terminarz” w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku korzystania z komunikatora internetowego Microsoft Teams nauczyciele informują uczniów i rodziców o zaplanowanej lekcji online w zakładce „Kalendarz” w aplikacji Microsoft Teams.
5. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o terminach sprawdzianów, kartkówek itp. korzystając z modułu „Terminarz” w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele uczący w szkole podstawowej mają obowiązek:

- 1) monitorowania wywiązywania się przez uczniów z obowiązków szkolnych (realizacja treści nauczania z danego przedmiotu, odrabianie zadań domowych, odczytywanie wiadomości, udział w lekcjach online),
- 2) przekazywania informacji wychowawcom klas lub bezpośrednio rodzicom w przypadku gdy uczeń nie wypełnia swoich obowiązków szkolnych,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice,
- 4) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad i konsultacji,
- 5) wskazania w jaki sposób uczniowie i rodzice mogą kontaktować się z nauczycielem.

### **§ 29e.**

#### **Sposób prowadzenia i organizacji zajęć w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym**

1. Nauczyciele punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego ustalają z rodzicami sposób i zakres realizowania działań edukacyjnych przez dzieci w warunkach domowych.
2. Nauczyciele informują rodzica o tematach zajęć i zadaniach proponowanych do wykonania przez dzieci wysyłając wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Do wysłanej wiadomości nauczyciele dołączają takie pliki jak, scenariusze zajęć, zdjęcia, filmy, prezentacje, dokumenty, linki do edukacyjnych zasobów internetowych i ćwiczeń online oraz inne materiały edukacyjne, z których rodzice mogą skorzystać w trakcie realizacji zajęć z dzieckiem.
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem komunikatora internetowego Zoom lub Microsoft Teams.
5. W przypadku korzystania z komunikatora internetowego Zoom nauczyciele informują uczniów i rodziców o zaplanowanej lekcji online poprzez moduł „Terminarz” w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku korzystania z komunikatora internetowego Microsoft Teams nauczyciele informują uczniów i rodziców o zaplanowanej lekcji online w zakładce „Kalendarz” w aplikacji Microsoft Teams.
7. Nauczyciele uczący w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym mają obowiązek:
  - 1) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,
  - 2) udzielania dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad i konsultacji.
  - 3) wskazania w jaki sposób rodzice mogą kontaktować się z nauczycielem.

### **§ 29f.**

#### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zajęć realizowanych indywidualnie lub w grupie do 5 osób**

1. Zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zajęcia realizowane indywidualnie lub w grupie do 5 osób są prowadzone zgodnie z obowiązującym planem zajęć lub w terminach uzgodnionych z rodzicami ucznia.
2. Nauczyciele realizują zajęcia kontaktując się z uczniami i rodzicami indywidualnie poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć online z użyciem komunikatora internetowego Zoom lub Microsoft Teams,
  - 2) wysyłanie za pomocą dziennika elektronicznego lub e-mailowo opracowanych materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia w domu, scenariuszy zajęć, zdjęć, filmów, dokumentów lub linków do edukacyjnych zasobów internetowych, z których uczeń powinien skorzystać w trakcie zajęć,
  - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji telefonicznych z uczniami i rodzicami.

3. Formy kontaktu z uczniami i rodzicami oraz sposób prowadzenia zajęć nauczyciele dostosowują do potrzeb i możliwości uczniów i rodziców.
4. W razie konieczności, zespół nauczycieli pracujący z uczniem objętym kształceniem specjalnym, modyfikuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

### **§ 29g.**

#### **Organizacja zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone zgodnie z planem zajęć.
2. Nauczyciele realizują zajęcia poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć online z użyciem komunikatora internetowego Zoom lub Microsoft Teams,
  - 2) wysyłanie za pomocą dziennika elektronicznego lub e-mailowo opracowanych materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy uczniów w domu, scenariuszy zajęć, zdjęć, filmów, dokumentów lub linków do edukacyjnych zasobów internetowych, z których uczniowie powinni korzystać w trakcie zajęć,
  - 3) udzielanie uczniom i rodzicom porad i wskazówek.
3. Formy kontaktu z uczniami i rodzicami oraz sposób prowadzenia zajęć nauczyciele dostosowują do potrzeb i możliwości uczniów i rodziców.
4. W razie konieczności, nauczyciele modyfikują realizowany program zajęć.

### **§ 29h.**

#### **Obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne w okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie kontaktu ze wspomaganym uczniem, jego rodzicami i wychowawcą klasy poprzez dziennik elektroniczny, komunikator internetowy lub telefonicznie,
  - 2) wspieranie ucznia w realizacji obowiązków szkolnych podczas pracy zdalnej,
  - 3) wspieranie rodziców w motywowaniu ucznia do regularnej pracy,
  - 4) dostosowywanie treści zleconych do realizacji przez wychowawcę pod kątem potrzeb i możliwości ucznia w oparciu o zalecenia wynikające z IPET,
  - 5) realizowanie innych zadań możliwych do wykonania w sposób zdalny zgodnie z planem pracy.
2. Formy kontaktu z uczniami, rodzicami i wychowawcą klasy oraz sposób udzielania wsparcia jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, rodziców i wychowawcy.

### **§ 29i.**

#### **Obowiązki wychowawców klas**

1. Wychowawcy klas mają obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy uczeń posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu (w przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego i Internetu, wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły),
  - 2) utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego z rodzicami,
  - 3) monitorowania wywiązywania się przez uczniów z obowiązków szkolnych (logowanie się do dziennika elektronicznego, odczytywanie wiadomości od nauczycieli, udział uczniów w lekcjach online),
  - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice,

- 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad i konsultacji.
  - 6) wskazania w jaki sposób uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
  - 7) realizowania innych zadań możliwych do wykonania w sposób zdalny, zgodnie z opracowanym rocznym planem wychowawczym dla swojej klasy.
2. Wychowawcy prowadzą zajęcia wychowawcze dla uczniów uwzględniając obecną sytuację oraz zadania szkoły zawarte w Rocznym planie pracy szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Wychowawcy realizują swoje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć online z użyciem komunikatora internetowego Zoom lub Microsoft Teams,
  - 2) wysyłanie uczniom za pomocą dziennika elektronicznego opracowanych materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy uczniów w domu,
  - 3) prowadzenie rozmów telefonicznych z uczniami i rodzicami.
4. Formy kontaktu z uczniami i rodzicami oraz sposób prowadzenia zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów i rodziców.

### **§ 29j.**

#### **Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i innych specjalistów**

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i innych nauczycieli specjalistów w okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:
- 1) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 2) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami,
  - 3) otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w okresie pracy zdalnej,
  - 6) realizacja innych zadań możliwych do wykonania w sposób zdalny, zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i inni nauczyciele specjaliści realizują swoje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć online z uczniami z użyciem komunikatora internetowego Zoom lub Microsoft Teams,
  - 2) wysyłanie uczniom za pomocą dziennika elektronicznego opracowanych materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy uczniów w domu,
  - 3) prowadzenie telefonicznych rozmów terapeutyczno-wspierających z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
3. Formy kontaktu z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz sposób prowadzenia zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§ 29k.**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:



- 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz nawyków czytania i uczenia się,
  - 2) opracowywanie i udostępnianie uczniom scenariuszy zajęć promujących czytelnictwo,
  - 3) organizacja konkursów online promujących czytelnictwo wśród uczniów,
  - 4) opracowywanie i udostępnianie uczniom quizów, krzyżówek, zabaw, testów czytelniczych oraz propozycji przeczytania ciekawych książek lub obejrzenia filmów,
  - 5) udzielanie porad i wskazówek na temat dostępności książek i lektur w Internecie (audiobooki, ebooki),
  - 6) analizowanie rynku wydawniczego w poszukiwaniu ciekawych nowości czytelniczych,
  - 7) realizacja innych zadań możliwych do wykonania w sposób zdalny, zgodnie z rocznym planem pracy biblioteki,
  - 8) przygotowywanie informacji z podejmowanych działań promujących czytelnictwo do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) wysyłanie uczniom za pomocą dziennika elektronicznego opracowanych scenariuszy zajęć promujących czytelnictwo do samodzielnej realizacji przez uczniów w domu,
  - 2) wysyłanie uczniom za pomocą dziennika elektronicznego propozycji ciekawych książek do przeczytania lub filmów do obejrzenia,
  - 3) informowanie uczniów o organizowanych konkursach i akcjach poprzez stronę internetową szkoły.
3. Formy kontaktu z uczniami i rodzicami oraz sposób prowadzenia zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów i rodziców.

## **§ 29l.**

### **Zadania nauczyciela świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela świetlicy w okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:
- 1) rozwijanie zainteresowań dzieci, kształtowanie nawyków i potrzeby uczestnictwa w kulturze, upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 2) przygotowywanie oferty spędzenia czasu wolnego dla uczniów poprzez opracowywanie i udostępnianie scenariuszy zajęć, propozycji zabaw i zadań do wykonania w czasie wolnym (np. quizy, krzyżówki, zabawy stolikowe i ruchowe, gry planszowe),
  - 3) organizacja konkursów, zabaw online dotyczących uroczystości ujętych w kalendarzu imprez szkolnych,
  - 4) przygotowywanie informacji z podejmowanych działań do zamieszczania na stronie internetowej szkoły,
  - 5) realizacja innych zadań możliwych do wykonania w sposób zdalny, zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy,
2. Nauczyciel świetlicy realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) wysyłanie uczniom za pomocą dziennika elektronicznego opracowanych scenariuszy zajęć do samodzielnej realizacji przez uczniów w domu,
  - 2) wysyłanie uczniom za pomocą dziennika elektronicznego oferty spędzenia czasu wolnego,
  - 3) informowanie uczniów o organizowanych konkursach i akcjach poprzez stronę internetową.
3. Formy kontaktu z uczniami i rodzicami oraz sposób prowadzenia zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów i rodziców.

## **§ 29l.**

### **Zadania uczniów**

1. Uczeń codziennie loguje się do dziennika elektronicznego, odczytuje wiadomości od nauczycieli, realizuje wszystkie lekcje zgodnie z planem lekcji w danym dniu i zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez nauczycieli.
2. Uczeń loguje się na lekcje online o wyznaczonej godzinie, ma przygotowany zeszyt przedmiotowy, podręcznik, zeszyt ćwiczeń, przybory szkolne i inne materiały wskazane przez nauczyciela.
3. W czasie trwania zajęć uczeń nie korzysta z mediów społecznościowych, gier i innych aplikacji niezwiązanych z lekcją.
4. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) aktywnie uczestniczyć w lekcjach online, wykonywać zadania, odpowiadać na zadawane pytania, a w przypadku wątpliwości i niezrozumienia materiału prosić o wyjaśnienie,
  - 2) terminowo przysyłać zadania i prace zlecone przez nauczycieli,
  - 3) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do każdego zajęcia i sprawdzianów,
  - 4) na bieżąco prowadzić zeszyty przedmiotowe.
5. Uczeń zgłasza nauczycielowi problemy i trudności w realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez dziennik elektroniczny.

## **§ 29m.**

### **Zadania rodziców**

1. Rodzice współpracują ze szkołą w organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Wspomagają dziecko w procesie dydaktycznym zapewniając mu właściwe warunki do nauki.
3. Systematycznie logują się do dziennika elektronicznego i odczytują informacje od nauczycieli, wychowawcy i dyrektora.
4. Kontrolują frekwencję dziecka i postępy w nauce podczas organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dopilnowują, aby dziecko pracowało systematycznie i realizowało wszystkie lekcje zgodnie z planem lekcji w danym dniu.
6. Zgłaszają wszelkie problemy związane z nauką zdalną wychowawcy, nauczycielom lub dyrektorowi.
7. Kontaktują się z wychowawcą klasy/pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem w sprawie nauki i zachowania dziecka.
8. Usprawiedliwiają nieobecność ucznia na lekcji online lub brak możliwości zalogowania się do dziennika elektronicznego i realizacji zadań zleconych przez nauczycieli w danym dniu poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
9. Zapewniają dzieciom odpowiednie i bezpieczne warunki do realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.

## **§ 29n.**

### **Monitorowanie, ocenianie i informowanie o postępach uczniów**

1. Nauczyciele monitorują oraz oceniają postępy uczniów, stosując ustalone przez siebie formy i środki techniczne, o których wcześniej informują uczniów i rodziców, uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów i możliwości techniczne uczniów w domu.
2. Nauczyciele udzielają uczniom wskazówek i informacji zwrotnej na temat tego co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Nauczyciele wskazują czas i termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływ poziom jego kompetencji cyfrowych.
5. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskiwanych ocenach poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, wysyłanie wiadomości lub telefonicznie.
6. Ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom, w sposób ustalony przez nauczyciela.
7. Przy ocenie zachowania ucznia obowiązują kryteria zawarte w Statucie szkoły oraz dodatkowo w okresie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) zaangażowanie ucznia w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
  - 2) systematyczne logowanie się do dziennika elektronicznego i udział w lekcjach online,
  - 3) punktualność na lekcjach online,
  - 4) terminowe przysyłanie prac i zadań zleconych przez nauczycieli,
  - 5) samodzielna i systematyczna praca,
  - 6) bezpieczne korzystanie z narzędzi internetowych,
  - 7) przestrzeganie zasad netykiety.

## **§ 29o.**

### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów zajęciach**

1. Nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i prowadzenia lekcji online przed przystąpieniem do korzystania z wybranego komunikatora internetowego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest stosować opcje bezpieczeństwa przy wprowadzeniu ustawień do lekcji online oraz do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
3. W lekcjach online w czasie rzeczywistym uczestniczą wyłącznie uczniowie danej klasy.
4. W zajęciach online nie biorą udziału rodzice ucznia ani inne osoby postronne z wyłączeniem sytuacji wymagających pomocy w obsłudze technicznej.
5. Loginy i hasła przekazywane uczniom/rodzicom do logowania się na lekcje online nie mogą być udostępniane innym osobom.
6. Na lekcje online uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
7. Po każdym zajęciu nauczyciele/uczniowie wylogowują się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.
8. Nauczyciel udostępnia uczniom materiały edukacyjne pochodzące z bezpiecznych źródeł i bierze za nie pełną odpowiedzialność.
9. Prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do decydowania np. o wyciszaniu uczestników czy udostępniania ekranu.
10. Podczas lekcji online zabronione jest:
  - 1) podszywanie się pod kogoś innego,
  - 2) wykonywanie innych czynności, które mogą przeszkadzać podczas zajęć,
  - 3) wyśmiewanie, krytykowanie, obrażanie innych, używanie wulgaryzmów,
  - 4) prowadzenie czatu, rozmów niedotyczących lekcji,
  - 5) zabieranie głosu bez zgody prowadzącego zajęcia,
  - 6) korzystanie z mediów społecznościowych, gier i innych aplikacji niezwiązanych z lekcją,

7) nagrywanie, fotografowanie, robienie print screenów, rozpowszechnianie i upublicznianie lekcji bez wiedzy i zgody nauczyciela.

11. W przypadku gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, informuje o tym fakcie rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa i wskazówkami dotyczącymi ochrony danych osobowych podczas pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość opracowanymi przez Inspektora Ochrony Danych.

13. Rodzicom zaleca się zabezpieczenie urządzenia, na którym pracuje dziecko poprzez zastosowanie mechanizmu kontroli rodzicielskiej, aby chronić dziecko przed zagrożeniami w sieci.

## **§ 29p.**

### **Formy i terminy konsultacji z nauczycielami**

1. Uczniowie oraz rodzice mają możliwość konsultacji i kontaktu z nauczycielami lub wychowawcami za pośrednictwem zakładki „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym, poprzez komunikator internetowy Zoom lub Microsoft Teams lub telefonicznie.

2. Uczniowie, rodzice i nauczyciele, mogą kontaktować się z dyrektorem szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poprzez komunikator internetowy Zoom lub Microsoft Teams lub telefonicznie.

3. Terminy konsultacji ustala się w godzinach pracy szkoły od poniedziałku do piątku.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

## **§ 30.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

3. Stanowiska administracyjne i obsługi tworzy się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor.

5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.

6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności przez:

1) reagowanie na wszystkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz na wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów,

2) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

3) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie szkoły.

7. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są wspierać nauczycieli w pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności poprzez:

1) kulturalne i życzliwe traktowanie uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,

2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, szanowanie ich godności oraz służenie im radą i pomocą,

3) prezentowanie postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

## § 31.

### Zadania wicedyrektora

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem i harmonogramem nadzoru,
  - 3) przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz planu dyżurów,
  - 4) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli,
  - 5) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektora sporządza dyrektor.

## § 32.

### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania,
  - 3) właściwa organizacja procesu nauczania,
  - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjazdów, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
  - 8) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 11) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć,
  - 2) pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,

- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 5) stan sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.
5. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, dyrektora lub z innych źródeł dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
6. Podczas zajęć edukacyjnych i spotkań z rodzicami nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
7. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zadań i obowiązków stanowi podstawę do udzielenia nauczycielowi kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
8. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie wyszedł poza budynek szkoły podczas zajęć lekcyjnych czy pozalekcyjnych.
9. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
  - 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
  - 4) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
10. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma prawo:
- 1) znać planowany dla siebie przydział przedmiotów, klas i wychowawstwa, przed opracowaniem projektu arkusza organizacji pracy szkoły,
  - 2) znać termin planowanych konferencji i spotkań z rodzicami,
  - 3) zawierania umów, za zgodą dyrektora, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.
11. Szczegółowe zadania, odpowiedzialność i uprawnienia nauczycieli wynikają z odrębnych przepisów.

### **§ 33.**

#### **Zadania wychowawcy**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) integrowanie zespołu klasowego.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celem poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,

4) kształtowanie osobowości ucznia,

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły i miejscowości,

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,

19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,

- 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i w razie potrzeby z udziałem rodziców uczniów uczestniczących w sporze.
5. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem w szczególności za:
- 1) poziom pracy wychowawczej w swoim oddziale klasowym,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i szkoły,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów w swoim oddziale klasowym,
  - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji w swoim oddziale klasowym.
7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę oraz do:
- 1) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasowym o planie działań wychowawczo-profilaktycznych,
  - 2) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i samego ucznia,
  - 3) ustanowienia, przy współpracy z oddziałową radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnych ze statutem i regulaminem szkoły,
  - 4) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich instytucji i kierownictwa szkoły.

## **§ 34.**

### **Zadania pedagoga i psychologa**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,



- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie,
  - 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 15) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
  - 16) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami.
2. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy.

#### **§ 34a.**

##### **Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie różnych zaburzeń mowy u uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów,
  - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami.
2. Szczegółowe zadania logopedy określają odrębne przepisy.

#### **§ 34b.**

##### **Zadania pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 10) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
  - 11) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami.
2. Szczegółowe zadania pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy.

### **§ 34c.**

#### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 8) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami.
2. Szczegółowe zadania terapeuty pedagogicznego określają odrębne przepisy.

### **§ 34d.**

#### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:
  - 1) wspieranie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym m.in. poprzez:
    - a) rozpoznawanie ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych,

- b) ukierunkowywanie ich aktywności na zajęciach edukacyjnych,
  - c) udzielanie, w razie potrzeby, pomocy na zajęciach edukacyjnych,
  - d) pomoc w nawiązywaniu prawidłowych relacji w grupie rówieśniczej,
  - e) włączanie ich w życie społeczności szkolnej oraz czuwanie nad integracją zespołu klasowego.
- 2) udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami,
  - 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 5) prowadzenie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej,
  - 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych i innych materiałów edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom,
  - 8) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 9) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
  - 10) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne określają odrębne przepisy.

## **§ 35.**

### **Zadania bibliotekarza**

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekami.
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) selekcję i konserwację zbiorów,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
  - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
  - 2) organizowanie wystaw tematycznych,
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,

- 4) organizowanie konkursów głośnego czytania,
- 5) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 6) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
- 7) organizowanie konkursów literackich,
- 8) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

### **§ 36.**

#### **Zadania nauczyciela świetlicy**

1. Nauczyciel świetlicy realizuje następujące zadania:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć świetlicowych,
  - 2) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej,
  - 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność uczniów.

### **§ 37.**

#### **Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego**

1. Zadaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### **§ 38.**

#### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora lub wybierany przez zespół.
3. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele przedmiotów pokrewnych.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne oraz w miarę potrzeb inni nauczyciele.

5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) merytoryczna ocena wybranego lub opracowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 5) organizowanie konkursów szkolnych i innych imprez.

6. Cele i zadania zespołu wychowawczego dotyczą bezpośrednio problematyki wychowawczej oraz podejmowania działań profilaktycznych. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
- 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
- 3) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie, w celu wykonania określonych zadań. Szczegółowe zadania zespołów oraz zasady ich funkcjonowania określa dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 39.**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

3. Rodzice współdziałają z dyrektorem i nauczycielami w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w formie:

- 1) zebrań z rodzicami,
- 2) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji,
- 3) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez, wycieczek, wolontariatu,
- 4) udziału przedstawicieli rady rodziców w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora szkoły,
- 5) tworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. W ramach współpracy ze szkołą, rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z dokumentami szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania,
- 2) znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności,
- 4) dostępu do wszystkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania swojego dziecka,
- 5) uzyskiwania porad wychowawcy klasy, i pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów,
- 6) znajomości procedur przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz informacji na temat wyników egzaminu swojego dziecka,
- 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 9) udziału w uroczystościach organizowanych przez szkołę,
- 10) wypowiedzania się we wszystkich sprawach szkoły poprzez radę rodziców.

4. Rodzice są obowiązani do:

- 1) wychowywania dziecka w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem jego godności,
- 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
- 5) wspieranie procesów nauczania i wychowania,
- 6) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy w sprawie nauki i zachowania dziecka,
- 7) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka, a także o innych sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
- 8) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w szkole (w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu powinien skontaktować się z wychowawcą w innym terminie),
- 9) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą),
- 10) zapewnienia dziecku, które nie ukończyło 7 roku życia, opieki w drodze do i ze szkoły (rodzice biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły),
- 11) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły (dotyczy dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz uczniów klasy I).
- 12) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole osobiście, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny w formie oświadczenia o przyczynach nieobecności w terminie do 7 dni po zakończeniu absencji,
- 13) zwalniania dziecka (jeśli jest taka potrzeba) z zajęć lekcyjnych osobiście, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny,
- 14) odebrania dziecka ze szkoły w przypadku zawiadomienia o jego chorobie, niedyspozycji lub wypadku,
- 15) naprawienia umyślnie zniszczonego przez dziecko mienia szkoły, pracowników i uczniów, pokrycia kosztów jego naprawy lub kosztów zakupu nowego mienia.

5. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka lub o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 40.**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- 3) kształcenia oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,

- 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do swoich możliwości,
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) inicjowania i organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- 15) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 18) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego,
- 19) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

#### **§ 41.**

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

1. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń przekazuje swoje zastrzeżenia ustnie lub pisemnie do przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
- 2) przewodniczący w uzgodnieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) nierozstrzygnięte sprawy sporne kierowane są za pośrednictwem opiekuna samorządu uczniowskiego do dyrektora,
- 4) dyrektor rozstrzyga wnoszoną sprawę w ciągu 7 dni z zachowaniem przepisów prawa i wydaje decyzję, która jest ostateczna.

#### **§ 42.**

##### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) właściwie zachować się w trakcie zajęć edukacyjnych,

- 2) systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych, odrabiać zadania domowe, uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
  - 3) punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - 4) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
  - 5) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 6) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią,
  - 7) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 8) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz swoim kolegom i koleżankom,
  - 9) szanować poglądy i przekonania innych,
  - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 11) podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
  - 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 13) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanować sprzęt szkolny, wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
  - 14) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
  - 15) przebywać na terenie szkoły i nie opuszczać jej terenu podczas przerw.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie do 7 dni po zakończeniu absencji.
  3. Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny w formie oświadczenia o przyczynach nieobecności. Dopuszcza się możliwość osobistego usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica podczas rozmowy z wychowawcą.
  4. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić jedynie na pisemną prośbę rodzica, poprzez dziennik elektroniczny lub w przypadku osobistego zwolnienia ucznia przez rodzica.
  5. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  6. Podczas pobytu ucznia w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (urządzenia muszą być wyłączone i schowane w plecaku).
  7. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela lub na prośbę rodzica w uzasadnionych sytuacjach.
  8. Za korzystanie z telefonu niezgodnie z ww. zasadami uczeń otrzymuje uwagę negatywną.
  9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste pozostawione przez uczniów na terenie szkoły.

### **§ 43.**

#### **Strój szkolny**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz nosić czyste i schludne ubranie i zadbaną fryzurę.
2. Codzienny strój szkolny ucznia nie może być wyzywający ani zawierać wulgarnych, obraźliwych symboli i napisów.
4. Na terenie budynku szkolnego obowiązuje obuwie zamienne z jasną podeszwą.
5. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego i stroju sportowego.



6. Strój galowy obowiązuje podczas:

- 1) uroczystości szkolnych i środowiskowych wynikających z kalendarza roku szkolnego,
- 2) imprez odbywających się poza terenem szkoły, w których uczeń uczestniczy jako reprezentant szkoły,
- 3) imprez okolicznościowych.

7. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna (czarna lub granatowa) spódnica, sukienka, ciemne spodnie lub ciemny kostium,
- 2) dla chłopców – biała koszula, ciemne (czarne lub granatowe) spodnie lub garnitur.

8. Strój sportowy (koszulka, spodenki, dres, buty sportowe) obowiązuje na zajęciach z wychowania fizycznego.

9. Nieprzestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

#### **§ 44.**

##### **Nagrody**

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
- 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe,
- 3) wzorową postawę,
- 4) aktywną działalność na rzecz wolontariatu,
- 5) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły i środowiska,
- 6) wzorową frekwencję.

2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, sporcie, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustną pochwałą wychowawcy klasy,
- 2) ustną pochwałą dyrektora na apelu szkolnym,
- 3) dyplom pochwalny dla ucznia,
- 4) nagrodę rzeczową,
- 5) list gratulacyjny dla rodziców,
- 6) świadectwo z wyróżnieniem,
- 7) wpis do kroniki szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy lub organów szkoły.

4. Do każdej przyznanej nagrody w terminie 2 dni od jej przyznania uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie. Zastrzeżenie musi zawierać uzasadnienie. Zastrzeżenia bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni, po zasięgnięciu opinii wybranych organów szkoły i podejmuje decyzję o utrzymaniu nagrody lub przyznaniu innej nagrody. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 45.**

##### **Rodzaje kar**

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) poważne naruszenie obowiązków uczniowskich zawartych w statucie,
  - 2) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 3) chuligaństwo, brutalność, wulgarność,
  - 4) niszczenie mienia szkolnego.
2. Wobec ucznia może być zastosowany następujący rodzaj kar:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) wpisanie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego,
  - 4) powiadomienie rodziców o niewłaściwym i nagannym zachowaniu dziecka,
  - 5) ustne upomnienie dyrektora,
  - 6) nagana dyrektora,
  - 7) zakaz udziału w zabawach, wycieczkach i uroczystościach szkolnych,
  - 8) zawieszenie decyzją dyrektora w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 9) przeniesienie do równoległego oddziału,
  - 10) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków i przewinienia oraz dotychczasowe zachowanie ucznia.
4. Przed nałożeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
5. Zastosowanie kary wobec ucznia ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
6. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
7. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za umyślnie zniszczone mienie szkoły lub mienie pracowników i innych uczniów. Rodzice, są zobowiązani osobiście naprawić zniszczone mienie, pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu nowego mienia.
8. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność uczniów.
9. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.
10. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, gdy wymierzone uczniowi kary nie przyniosły skutku, a zachowanie i postawa wpływa demoralizująco na pozostałych uczniów dyrektor szkoły zwraca się do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreśla ucznia z listy uczniów.
11. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) lub przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły w przypadku gdy:
- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób,
  - 3) zachowuje się agresywnie i stosuje przemoc wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - 4) zachowuje się w sposób demoralizujący,
  - 5) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 6) dopuszcza się czynów karalnych tj. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
  - 7) fałszuje dokumenty i podpisy,
  - 8) używa dopalaczy, narkotyków, pije alkohol i pali papierosy.
  - 9) posiada i rozprowadza substancje psychoaktywne.

12. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać w formie pisemnej w terminie 2 dni od nałożenia kary.

13. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i z innym przedstawicielem rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie i w terminie 7 dni podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary, uchyleniu kary lub zawieszeniu wykonania kary. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§ 46.**

##### **Założenia ogólne**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

3. Zadaniem wewnątrzszkolnego oceniania jest:

- 1) diagnozować pracę ucznia,
- 2) motywować ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz wspierać rozwój ucznia,
- 3) pełnić funkcję informacyjną dla uczniów i rodziców,
- 4) upowszechniać osiągnięcia uczniów,
- 5) ewaluować programy nauczania.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie zapewnia uczniom jasne kryteria oceniania, jednolite zasady oceniania na wszystkich przedmiotach, możliwość samooceny, rzetelną informację zwrotną, obiektywizm, wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie zapewnia rodzicom jawność kryteriów oceniania, możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

6. Wewnątrzszkolne ocenianie zapewnia nauczycielom różnorodność źródeł informacji o postępach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz łatwość stosowanych form i technik oceniania.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

8. Szczegółowy zakres i cele wewnątrzszkolnego oceniania określają odrębne przepisy.

#### **§ 47.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. uchylony
4. Nieobecność rodzica na pierwszym zebraniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania go ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole. Rodzic ma obowiązek zapoznania się ze zasadami wewnątrzszkolnego oceniania we własnym zakresie.
5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

#### **§ 48.**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w formie oceny opisowej.
3. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według w następującej 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.
4. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

#### **§ 49.**

##### **Ocenianie w klasach I – III**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii są ocenami opisowymi i ocenami wyrażonymi symbolem od 1 do 6.
2. Ocena opisowa jest ustnym lub pisemnym sposobem informowania o postępach i osiągnięciach ucznia.
3. W ocenie opisowej zamieszcza się informacje o tym co uczeń umie, nad czym powinien pracować oraz w jaki sposób ma pracować, aby osiągnąć założone cele.
4. Ocena wyrażona symbolem od 1 do 6 zawiera informację zwrotną.

5. Ocenianie ucznia dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego w szkole programu nauczania, a także wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Nauczyciele uczący w danym oddziale wspólnie sporządzają klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną w formie oceny opisowej, uwzględniając wszystkie rodzaje edukacji.
8. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z religii jest oceną wyrażoną stopniem według w następującej 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.

## § 50.

1. Przy ustalaniu opisowej oceny zachowania każdego ucznia wychowawca bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) punktualność, spóźnianie się,
  - 2) przygotowanie do zajęć,
  - 3) odrabianie zadań domowych,
  - 4) aktywność na zajęciach,
  - 5) wypełnianie poleceń, koncentrację, tempo pracy,
  - 6) pracę na zajęciach, samodzielność, dokładność,
  - 7) zachowanie na zajęciach,
  - 8) wypełnianie dyżurów uczniowskich,
  - 9) dbałość o sprzęt i pomoce szkolne,
  - 10) pomoc w wykonywaniu gazetek klasowych,
  - 11) udział w uroczystościach i akademiach szkolnych,
  - 12) udział w konkursach i zawodach sportowych,
  - 13) kulturalne wyrażanie się,
  - 14) dbałość o higienę osobistą,
  - 15) właściwe zachowanie się podczas przerw,
  - 16) zachowanie podczas uroczystości szkolnych,
  - 17) zachowanie podczas wycieczek i innych wyjazdów,
  - 18) noszenie obuwia zamiennego,
  - 19) odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - 20) stosunek do kolegów (koleżeństwo, towarzyskość, prawdomówność, współpraca w zespole).
2. Wychowawca oddziału gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym lub zeszytach uwag, gdzie wpisywane są uwagi pozytywne i negatywne.

3. Wychowawca sporządza klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia w formie oceny opisowej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

## **§ 51.**

### **Ocenianie w klasach IV-VIII**

1. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym obowiązuje ocenianie punktowe.
2. Ustala się następujące formy i metody sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) kartkówka,
  - 3) wypracowanie klasowe,
  - 4) wypracowanie domowe,
  - 5) zadanie domowe,
  - 6) test,
  - 7) sprawdzian pisemny,
  - 8) test sprawnościowy,
  - 9) sprawdzian umiejętności ruchowych,
  - 10) ćwiczenia ruchowe,
  - 11) dyktando,
  - 12) praca w grupach,
  - 13) praca z tekstem,
  - 14) recytacja,
  - 15) praca praktyczna,
  - 16) praca plastyczna,
  - 17) projekt,
  - 18) śpiew,
  - 19) gra na instrumencie,
  - 20) praca na lekcji,
  - 21) aktywność (zaangażowanie ucznia w przygotowywanie się do zajęć, udział w zajęciach dodatkowych, udział w konkursach, wykonywanie prac dodatkowych z własnej inicjatywy, systematyczny udział w zajęciach, wysiłek wkładany w wykonywanie zadań).
3. Za poszczególne formy sprawdzania uczeń może uzyskać od 1 punktu do 10 punktów.
4. Ustalając ocenę bieżącą z pracy pisemnej stosuje się następującą skalę:
  - 1) 0% - 14% – 1 pkt,
  - 2) 15% – 24% – 2 pkt,
  - 3) 25% – 34% – 3 pkt,
  - 4) 35% – 44% – 4 pkt,
  - 5) 45% – 54% – 5 pkt,
  - 6) 55% – 64% – 6 pkt,

- 7) 65% – 74% – 7 pkt,
- 8) 75% – 84% – 8 pkt,
- 9) 85% – 97% – 9 pkt,
- 10) 98% – 100 % – 10 pkt.

5. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się na podstawie analizy zdobytych przez ucznia ocen bieżących, zaangażowania w proces uczenia się oraz indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 52.

1. W szkole ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne:

1) **Stopień celujący** uzyskuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu:

- a) korzysta ze wszystkich dostępnych źródeł informacji,
- b) samodzielnie zdobywa potrzebne wiadomości, wzbogaca swoją wiedzę,
- c) odnosi sukcesy w konkursach i zawodach sportowych,
- d) samodzielnie wykonuje prace o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- e) inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej.

2) **Stopień bardzo dobry** uzyskuje uczeń, który stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych:

- a) opanował całość materiału przewidzianego w podstawie programowej,
- b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach.
- c) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- d) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- e) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.

3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych:

- a) opanował zdecydowaną większość materiału przewidzianego w podstawie programowej,
- b) zna definicje, fakty, pojęcia,
- c) korzysta ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, a trudniejsze przykłady wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.

4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który rozumie wiadomości podstawowe i posiada podstawowe umiejętności:

- a) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,

- b) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
- c) korzysta pod kierunkiem nauczyciela z podstawowych źródeł informacji,
- d) wykonuje proste zadania.

5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności konieczne w dalszej edukacji:

- a) wykonuje proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela,
- b) posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
- c) braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.

6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej:

- a) nie rozwiązuje prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
- b) braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

## § 53.

### Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w klasach IV-VIII uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: udział w zajęciach – frekwencja, punktualność, pilność i sumienność w nauce, rozwijanie własnych zdolności i zainteresowań, wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności, systematyczność pracy, obowiązkowość, godzenie nauki z obowiązkami domowymi i zajęciami nadobowiązkowymi,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej: odpowiedzialność za własne czyny oraz ogólne zachowanie zespołu klasowego, dbałość o sprzęt i pomoce szkolne, działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, wywiązywanie się z dyżurów klasowych i szkolnych, redagowanie gazetek,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły: angażowanie się w uroczystości i imprezy szkolne, udział w zawodach sportowych i konkursach, postępowanie zgodnie z ceremoniałem szkolnym,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej: uprzejmość, kulturę słowa, sposób bycia nienaruszający godności innych, przestrzeganie szkolnego savoir-vivre,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: dbałość o zdrowie (np. uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, itp.), dbałość o estetykę wyglądu i higienę osobistą, dbałość o bezpieczeństwo w czasie przerw (np. nie biega, nie bije się z kolegami, itp.), przestrzeganie zasad higieny i przepisów bhp obowiązujących w szkole,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: zachowanie się w miejscach publicznych (np. wycieczki szkolne, biwaki, uroczystości środowiskowe, itp.), reprezentowanie szkoły na zewnątrz, właściwe zachowanie się na lekcjach i w czasie przerw,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom: pomoc osobom potrzebującym (np. słabszym, niepełnosprawnym, starszym, itp.), pomoc swoim kolegom i koleżankom w nauce, koleżeństwo.

2. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej oraz co najmniej cztery z poniższych warunków:

- 1) przejawia aktywną troskę o dobro drugiego człowieka i w szczególny sposób pomaga innym ludziom - rodzicom, kolegom, starszym osobom, zwierzętom oraz bierze udział w akcjach charytatywnych,



- 2) przyczynia się do utrwalania dobrego imienia szkoły, reprezentując ją w konkursach, olimpiadach turniejach, zawodach sportowych, itp.,
- 3) wyróżnia się w wyraźny i znaczny sposób w aktywnym działaniu, inicjuje i wykonuje pracę na rzecz szkoły i oddziału, współorganizuje imprezy szkolne, pełni funkcje społeczne w klasie i w szkole,
- 4) aktywnie przeciwdziała negatywnym postawom i zachowaniom, wywiera pozytywny wpływ na kolegów, identyfikuje się ze swoją szkołą,
- 5) jest indywidualnością, ma własne zdanie i potrafi je w sposób kulturalny wypowiadać, przejawiając dojrzałość i wysoką kulturę osobistą,
- 6) wyróżnia się wzorową frekwencją,
- 7) wykazuje szczególną sumiennosc w wypełnianiu obowiązków szkolnych, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, jest zawsze przygotowany do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki,
- 8) uchylony

**3. Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze uważa na zajęciach lekcyjnych, aktywnie w nich uczestniczy, odrabia zadania domowe,
- 2) przestrzega zasad prawidłowego zachowania się w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych,
- 3) systematycznie przygotowuje się do zajęć i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- 5) rozwija swoje zainteresowania w szkole i poza szkołą,
- 6) regularnie usprawiedliwia nieobecności,
- 7) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego,
- 8) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
- 9) przestrzega postanowień regulaminów szkolnych,
- 10) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom i innym osobom,
- 11) wypełnia polecenia nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły,
- 12) dba o estetykę i porządek w szkole i w klasie,
- 13) jest tolerancyjny, życzliwy, chętny do pomocy,
- 14) wykazuje inicjatywę w pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 15) terminowo i rzetelnie wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- 16) zawsze nosi schludny, niewyzywający ubiór, obuwie zamienne i strój galowy w wyznaczone dni,
- 17) kulturalnie zachowuje się w szkole, w kinie, teatrze, na ulicy i innych miejscach publicznych,
- 18) nie używa wulgarnych słów,
- 19) zachowuje się w sposób, który nie narusza godności własnej i innych,
- 20) nie pali papierosów, nie pije alkoholu oraz nie używa środków odurzających,
- 21) uchylony

**4. Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) uważa na zajęciach lekcyjnych, nie przeszkadza w ich prowadzeniu, odrabia zadania domowe,
- 2) przygotowuje się do zajęć i pracuje na miarę swoich możliwości,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- 4) regularnie usprawiedliwia nieobecności,

- 5) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego,
- 6) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
- 7) przestrzega postanowień regulaminów szkolnych,
- 8) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom i innym osobom,
- 9) wypełnia polecenia nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły,
- 10) nie wykazuje inicjatywy w pracy na rzecz szkoły lub klasy, ale wywiązuje się z powierzonych zadań,
- 11) zawsze nosi schludny, niewyzywający ubiór, obuwie zamienne i strój galowy w wyznaczone dni,
- 12) kulturalnie zachowuje się w szkole, w kinie, teatrze, na ulicy i innych miejscach publicznych,
- 13) nie używa wulgarnych słów,
- 14) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
- 15) nie pali papierosów, nie pije alkoholu oraz nie używa środków odurzających,
- 16) uchylony

**5. Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) czasem nie uważa na zajęciach lekcyjnych i przeszkadza w ich prowadzeniu, zdarza mu się zapomnieć o odrobieniu zadania domowego,
- 2) nie zawsze przygotowuje się do zajęć i nie osiąga wyników na miarę swoich możliwości,
- 3) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- 4) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- 5) nie przynosi usprawiedliwień w ustalonym terminie,
- 6) nie zawsze sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego,
- 7) czasami nie przestrzega postanowień regulaminów szkolnych,
- 8) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- 9) nie zawsze zachowuje się kulturalnie, czasami używa wulgarnych słów,
- 10) czasami nie wypełnia poleceń nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły,
- 11) w razie problemów czy sytuacji konfliktowych wykazuje gotowość współpracy z wychowawcą, nauczycielami czy pedagogiem,
- 12) nosi schludny, niewyzywający ubiór, sporadycznie nie zmienia obuwia, nie zawsze zakłada strój galowy w wyznaczone dni,
- 13) nie pali papierosów, nie pije alkoholu oraz nie używa środków odurzających,
- 14) uchylony

**6. Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) notorycznie nie uważa na zajęciach lekcyjnych i przeszkadza w ich prowadzeniu, bardzo często nie odrabia zadań domowych,
- 2) nie przygotowuje się do zajęć i nie osiąga wyników na miarę swoich możliwości,
- 3) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- 4) spóźnia się na zajęcia,
- 5) nie przynosi usprawiedliwień w ustalonym terminie,
- 6) nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- 7) nie przestrzega postanowień regulaminów szkolnych,

- 8) lekceważy tradycje i zwyczaje szkoły,
- 9) nakłania innych do niewłaściwych zachowań,
- 10) nie przejawia woli współpracy z wychowawcą, nauczycielami i rodzicami,
- 11) nie wykazuje poprawy pomimo upomnień,
- 12) nie dba lub niszczy mienie swoje, szkoły i innych,
- 13) nie dba o ład i porządek wokół siebie,
- 14) niegrzecznie odnosi się do innych osób,
- 15) używa wulgarnych słów,
- 16) lekceważy polecenia, dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 17) kłamie i oszukuje,
- 18) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 19) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- 20) nie uczestniczy w pracach na rzecz zespołu klasowego, szkoły i środowiska,
- 21) nie zawsze nosi odpowiedni ubiór, nie zmienia obuwia i nie nosi stroju galowego w wyznaczone dni,
- 22) nie pali papierosów, nie pije alkoholu oraz nie używa środków odurzających,
- 23) uchylony

**7. Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne,
- 2) notorycznie nie uważa na zajęciach lekcyjnych i nie odrabia zadań domowych,
- 3) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych, nie reaguje nawet na kilkakrotne zwracanie uwagi przez nauczyciela utrudniając innym uczniom wypełnianie obowiązku szkolnego,
- 4) lekceważy postanowienia regulaminów szkolnych,
- 5) wagaruje, notorycznie spóźnia się na lekcje oraz nie przychodzi na wybrane lekcje,
- 6) nie przynosi usprawiedliwień swoich nieobecności,
- 7) nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- 8) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły i przedmioty będące własnością innych,
- 9) nakłania innych do niewłaściwych zachowań,
- 10) lekceważy polecenia, dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 11) kłamie i oszukuje,
- 12) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 13) lekceważy tradycje i zwyczaje szkoły,
- 14) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- 15) zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 16) używa wulgarnych słów,
- 17) pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających,
- 18) toczy się wobec niego postępowanie sądowe w sprawach nieletnich,
- 19) nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, a wszelkie stosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutków.

## 20) uchylony

8. Wychowawca oddziału gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym lub zeszytcie uwag.
9. W zeszytcie uwag lub w dzienniku wychowawca, a także nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują uczniom uwagi pozytywne i negatywne.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 54.

### Zasady oceniania bieżącego

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia.
2. Nauczyciele stosują różnorodne formy oceniania. Przekazują uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Oceny bieżące są systematycznie wpisywane do dziennika elektronicznego.
9. Odpowiedź ustna obejmuje materiał z ostatnich trzech lekcji.
10. Prace pisemne i lekcje powtórzeniowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Kartkówki mogą być zapowiadane lub niezapowiadane. Niezapowiadane kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji, zapowiadane obejmują materiał wyznaczony przez nauczyciela.
12. Na zajęciach lekcyjnych nauczyciele informują uczniów o zapowiadanych sprawdzianach, kartkówkach, testach, wypracowaniach klasowych, lekcjach powtórzeniowych i zamieszczają odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym w terminarzu podając zakres sprawdzanego materiału.
13. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać jeden sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy.
14. Uczeń, który jest nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
15. Poprawa pracy pisemnej jest dobrowolna.
16. Uczeń ma prawo do poprawy prac pisemnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
17. Ocena z poprawy pracy pisemnej jest wpisywana w dzienniku elektronicznym jako ostateczna.
18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel omawia w klasie i daje do wglądu uczniom w terminie do dwóch tygodni od terminu pisania pracy.
19. Uczeń ma prawo zgłosić dwa razy w ciągu okresu nieprzygotowanie do zajęć. W przypadku zajęć, które odbywają się raz w tygodniu, uczeń może zgłosić nieprzygotowanie jeden raz (nie dotyczy to zapowiedzianych form oceniania).

20. W szkole jest losowany „szczęśliwy numer”. Uczeń, którego numer z dziennika został wylosowany, w danym dniu jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i nie pisze niezapowiadanych kartkówek (zasada ta dotyczy uczniów klas IV-VIII).

## § 55.

### **Informowanie rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu**

1. O postępach ucznia w nauce i zachowaniu rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach organizowanych w trakcie roku szkolnego.
2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego oraz na spotkaniu z wychowawcą klasy.
- 2a. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego i sprawdzania na bieżąco informacji o ocenach i zachowaniu uczniów.
3. Rodzice uczniów mogą również zasięgnąć informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu kontaktując się osobiście z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami.
4. W razie częstych nieobecności rodziców na zebraniach i spotkaniach z wychowawcą klasy oraz niekontrolowania postępów dziecka w dzienniku elektronicznym, wychowawca kontaktuje się z rodzicem. Zaistniały fakt odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.

## § 56.

### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Uczeń podlega klasyfikacji po zakończeniu pierwszego okresu i na koniec roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu powinien uzupełnić braki w formie, zakresie oraz w terminie ustalonym z nauczycielem.
4. Celem ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klas IV-VIII przed wystawieniem uczniom ww. ocen w dzienniku elektronicznym organizowane jest spotkanie zespołu wychowawczego.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów ustala wychowawca uwzględniając uwagi pozytywne i negatywne zamieszczone w zeszycie uwag lub w dzienniku elektronicznym, spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione, a także bierze pod uwagę opinię nauczycieli i uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia.
6. Ustala się następujący sposób wystawiania uczniom śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) na zajęciach z wychowawcą uczniowie danego oddziału lub samorząd uczniowski w formie pisemnej wyrażają opinię na temat zachowania kolegów i koleżanek biorąc pod uwagę stopień respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  - 2) każdy uczeń dokonuje samooceny swojego zachowania.
  - 3) po uzyskaniu pisemnej opinii od uczniów, a także przeanalizowaniu wszystkich uwag pozytywnych i negatywnych oraz spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych wychowawca oddziału przygotowuje na posiedzenie zespołu wychowawczego propozycję ocen zachowania dla poszczególnych uczniów.
  - 4) w trakcie prac zespołu wychowawczego nauczyciele wyrażają swoją opinię na temat zaproponowanych przez wychowawców klas ocen zachowania.
  - 5) wychowawca biorąc pod uwagę wszystkie opinie ustala uczniowi ocenę zachowania.

7. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Oceny ustalone na koniec roku szkolnego są ocenami rocznymi i uwzględniają zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
9. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia może być niższa lub wyższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać obniżona w przypadku znaczącego pogorszenia się zachowania ucznia i rażącego naruszenia zapisów statutowych dotyczących oceniania zachowania. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy informuje rodziców.
11. Wychowawca oddziału na życzenie rodziców ucznia ma obowiązek umotywić ustaloną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. O ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania nauczyciele i wychowawcy informują uczniów i rodziców najpóźniej w ostatnim dniu I okresu wpisując w dzienniku elektronicznym ww. oceny.
13. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego najpóźniej cztery tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
14. Informację, że przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania zostały wystawione podaje do wiadomości rodziców administrator dziennika elektronicznego korzystając z funkcji „ogłoszenia” w dzienniku elektronicznym.
15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń nieklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych ma obowiązek uzupełnić barki w II okresie, w terminie i formach ustalonych z nauczycielami.
17. Uczeń nieklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa § 60 statutu szkoły.
18. Uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa § 61 statutu szkoły.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
20. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
22. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia określa § 62 niniejszego statutu.
23. Szczegółowe zasady ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa § 63 niniejszego statutu.
24. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej.
25. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
28. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
29. Śródroczne posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu I okresu.
30. Roczne posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 57.**

### **Promocja uczniów**

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania

przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **§ 58.**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 59.**

### **Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana**

1. Na koniec roku szkolnego, w terminie do 7 dni od dnia wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie dziecku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnego umotywowanego wniosku złożonego do dyrektora szkoły. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i informację o jaką ocenę ubiega się uczeń.

2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny powinny być zaistniałe szczególne okoliczności zdrowotne, rodzinne lub wyraźna poprawa zachowania ucznia.

3. Po wpłynięciu wniosku dyrektor powołuje komisję rozpatrującą wniosek w składzie:

1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca oddziału,

3) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale - jako członkowie komisji.

4. Komisja ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin spotkania,



- 3) opis dyskusji wraz z argumentacją,
- 4) wynik głosowania oraz ustaloną ocenę.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. O ustalonej przez komisję ocenie informuje rodziców wychowawca klasy.
8. W przypadku ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uczeń może w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu poprawiać oceny z wybranych prac pisemnych lub odpowiadać na ocenę. Dopuszcza się również możliwość pisania testu sprawdzającego wiadomości z całego roku szkolnego, z jednego okresu lub z wyznaczonego zakresu materiału.
9. Uczeń może poprawiać oceny czy pisać test sprawdzający najpóźniej do trzech dni przed terminem rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

## **§ 60.**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia, który:
  - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
  - 2) realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) realizuje indywidualny tok nauki,
  - 4) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek rodziców.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
6. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności na zajęciach i uczniów realizujących indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz uczniów przechodzących ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. W przypadku uzyskania negatywnej oceny klasyfikacyjnej rocznej uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
19. Szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

## **§ 61.**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić, począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że zajęcia te są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
14. Szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

## **§ 62.**

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu wiadomości i umiejętności z z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. Szczegółowy sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określają odrębne przepisy.

### **§ 63.**

#### **Ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
3. Powołana komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **ROZDZIAŁ X**

### **DZIAŁANIA W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 64.**

1. Szkoła podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących oraz na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Celem wolontariatu jest:
  - 1) promowanie postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 2) stwarzanie możliwości do szukania autorytetów i budowania świata wartości,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 4) rozwijanie empatii i tolerancji,
  - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej
  - 7) tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
  - 10) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
  - 11) rozwijanie zainteresowań,
  - 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,
  - 13) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. W ramach wolontariatu mogą być prowadzone następujące działania:
  - 1) zbiórki pieniężne,
  - 2) zbiórki środków rzeczowych,
  - 3) kwesty,
  - 4) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
  - 5) prace na rzecz środowiska lokalnego,
  - 6) prace na rzecz klasy i szkoły,
  - 7) udzielanie wzajemnych korepetycji i pomocy w nauce,
  - 8) organizowanie zabaw i uroczystości szkolnych,
  - 9) animowanie czasu seniorów,
  - 10) opieka nad zwierzętami i zbiórka żywności dla zwierząt ze schronisk,
  - 11) czyszczenie i porządkowanie nagrobków na cmentarzu.
5. Poszczególne akcje mogą być inicjowane i realizowane przez:
  - 1) samorząd uczniowski,

- 2) organizacje działające na terenie szkoły,
- 3) nauczycieli,
- 4) rodziców.

6. Wolontariat może być organizowany we współpracy z organizacjami działającymi na rzecz różnych społeczności i innymi instytucjami.

7. Prowadzenie na terenie szkoły wszelkich zbiórek pieniężnych i rzeczowych wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

8. Uczniowie, którzy aktywnie podejmują działania z zakresu wolontariatu w ciągu roku szkolnego, na świadectwie szkolnym otrzymują wpis: „aktywne działanie w wolontariacie szkolnym”. Udział w jednorazowej akcji charytatywnej nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu na świadectwie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 65.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn szkoły oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny nawiązuje do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
3. Sztandarem opiekują się członkowie pocztu sztandarowego i wyznaczony nauczyciel.
4. Członkami pocztu sztandarowego mogą być uczniowie klasy programowo najwyższej, wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i bardzo dobrym zachowaniu.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorągwy - jeden uczeń i asysta - dwie uczennice.
6. Poczec reprezentuje szkołę na ważnych uroczystościach szkolnych i środowiskowych tworzących ceremoniał szkolny organizowanych w szkole i poza szkołą, do których należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) pasowanie pierwszoklasistów,
  - 3) Dzień Patrona Szkoły,
  - 4) Święto Niepodległości,
  - 5) Święto Konstytucji 3 Maja.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
8. Członkowie pocztu sztandarowego ubrani są w strój galowy i granatowe peleryny z białą-czerwoną szarfą.
9. Hymn szkoły jest śpiewany podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pasowania pierwszoklasistów i Dnia Patrona Szkoły.
10. Znajomość słów hymnu szkoły to obowiązek każdego ucznia.
11. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu szkolnego jak i państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju. Osoby obecne podczas publicznego wykonywania lub odtwarzania hymnu stoją w postawie wyrażającej szacunek. Poczty sztandarowe podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu oddają honory przez pochylenie sztandaru.
12. Dzień Patrona Szkoły jest obchodzony co roku 16 października.
13. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego określa odrębny dokument.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 66.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Eksport dziennika elektronicznego jest dokonywany po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podpisany podpisem elektronicznym przez dyrektora najpóźniej do 10 września każdego roku.
3. Kopie dziennika elektronicznego przechowuje się na różnych nośnikach elektronicznych.
4. Szkoła prowadzi kronikę szkolną i stronę internetową szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Klimkówce, ul. Zdrojowa 49, 38-480 Rymanów”,
  - 2) okrągłej - małej i dużej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Klimkówce”.
8. Szkoła używa ww. pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 67.

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie określonym w przepisach oświatowych.
2. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
3. Uchwały w sprawie zmian w statucie podejmuje rada pedagogiczna w obecności członków rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Po każdorazowym wprowadzaniu zmian tworzy się tekst jednolity statutu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Klimkówce uchwalony dnia 1 września 2022 roku.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.