

# STATUT SZKOŁY



2024



## Spis treści

|                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 1 Informacje o szkole .....</b>                                                                 | <b>6</b>  |
| Nazwa Szkoły .....                                                                                          | 6         |
| Informacje ogólne .....                                                                                     | 6         |
| Inne informacje o Szkole .....                                                                              | 7         |
| <b>Rozdział 2 Funkcjonowanie Szkoły .....</b>                                                               | <b>8</b>  |
| Cele i zadania Szkoły .....                                                                                 | 8         |
| Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły .....                                                               | 9         |
| Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....                                         | 10        |
| Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie .....                  | 12        |
| Organizacja opieki i zapewnienie bezpieczeństwa .....                                                       | 16        |
| Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki ..... | 20        |
| <b>Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje .....</b>                                                     | <b>24</b> |
| Wykaz organów Szkoły .....                                                                                  | 24        |
| Dyrektor Szkoły .....                                                                                       | 24        |
| Rada Pedagogiczna .....                                                                                     | 27        |
| Rada Rodziców .....                                                                                         | 29        |
| Samorząd Uczniowski .....                                                                                   | 30        |
| Rozstrzygnięcie sporów między Organami Szkoły .....                                                         | 32        |
| <b>Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły .....</b>                                                            | <b>34</b> |
| Nauczanie zdalne .....                                                                                      | 36        |
| Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych) .....                                                        | 38        |
| Świetlica szkolna .....                                                                                     | 39        |
| Dożywianie .....                                                                                            | 41        |
| Biblioteka szkolna .....                                                                                    | 42        |
| <b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>                                               | <b>44</b> |
| Pracownicy Szkoły .....                                                                                     | 44        |
| Zakres zadań nauczyciela .....                                                                              | 44        |
| Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie .....                                                   | 46        |
| Zakres zadań wychowawcy oddziału .....                                                                      | 46        |

|                                                                                                                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Zakres zadań pedagoga specjalnego i psychologa .....                                                                                                                                           | 48        |
| Zakres zadań pedagoga szkolnego .....                                                                                                                                                          | 49        |
| Zakres zadań logopedy .....                                                                                                                                                                    | 50        |
| Zakres działań lidera WDN .....                                                                                                                                                                | 51        |
| Zespoły nauczycielskie .....                                                                                                                                                                   | 51        |
| Pracownicy niepedagogiczni .....                                                                                                                                                               | 53        |
| <b>Rozdział 6 Uczniowie Szkoły .....</b>                                                                                                                                                       | <b>54</b> |
| Prawa i obowiązki uczniów .....                                                                                                                                                                | 54        |
| Nagrody i kary .....                                                                                                                                                                           | 57        |
| Rzecznik Praw Ucznia .....                                                                                                                                                                     | 58        |
| <b>Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w trakcie nauki stacjonarnej oraz nauki zdalnej .....</b>                                                       | <b>61</b> |
| Ogólne zasady oceniania .....                                                                                                                                                                  | 61        |
| Standardy wymagań edukacyjnych .....                                                                                                                                                           | 61        |
| Pierwszy etap edukacyjny: klasy I - III .....                                                                                                                                                  | 63        |
| Drugi etap edukacyjny: klasy IV - VIII .....                                                                                                                                                   | 67        |
| Oceny ważone .....                                                                                                                                                                             | 69        |
| Ocenianie zachowania .....                                                                                                                                                                     | 74        |
| Promocja .....                                                                                                                                                                                 | 77        |
| Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ..... | 78        |
| Przekazywanie informacji związanych z procesem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów .....                                                                                            | 79        |
| Egzamin klasyfikacyjny .....                                                                                                                                                                   | 80        |
| Egzamin poprawkowy .....                                                                                                                                                                       | 82        |
| Sprawdzian wiadomości i umiejętności .....                                                                                                                                                     | 83        |
| <b>Rozdział 8 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....</b>                                                                                                                            | <b>86</b> |
| Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....                                                                                                                               | 86        |
| <b>Rozdział 9 Wolontariat .....</b>                                                                                                                                                            | <b>88</b> |
| Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu .....                                                                                                                   | 88        |
| <b>Rozdział 10 Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi .....</b>                                                                                                               | <b>90</b> |
| Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....                                                                                                             | 90        |

---

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 11 Sztandar i ceremoniał.....</b>  | <b>91</b> |
| Sztandar Szkoły.....                           | 91        |
| Ceremoniał Szkoły.....                         | 92        |
| Strój uczniowski.....                          | 94        |
| <b>Rozdział 12 Postanowienia końcowe .....</b> | <b>96</b> |
| <b>Rozdział 13 Przepisy przejściowe.....</b>   | <b>97</b> |
| Uczniowie z Ukrainy .....                      | 97        |

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

##### **Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa imienia Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Golinie Wielkiej.

#### **§ 2**

##### **Informacje ogólne**

1. Szkoła Podstawowa imienia Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Golinie Wielkiej nr 65a.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Bojanowo.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Bojanowo.
7. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Szkoła Podstawowa im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Bojanowie.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
10. Obwód szkoły obejmuje miejscowości:
  - 1) Golinę Wielką;
  - 2) Golinę;
  - 3) Gierłachowo;
  - 4) Kawcze;
  - 5) Wydartowo Drugie;
11. Znakiem graficznym szkoły jest logo o kształcie:



### § 3 Inne informacje o Szkole

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.
4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII;
5. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
6. Nauka w szkole jest bezpłatna.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne takie jak: religia, etyka oraz edukacja zdrowotna, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
12. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.8 i 9.
13. W Szkole działa biblioteka i świetlica szkolna.

## **Rozdział 2**

### **Funkcjonowanie Szkoły**

#### **§ 4**

##### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) Efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) Organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) Tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) Współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) Zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Koncepcji Pracy Szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) Kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) Przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) Kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) Przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) Sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 7) Kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) Podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej;
  - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;
  - 3) Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.



## § 5

### Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) Pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) Zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, urządzeń sportowych i mobilnej pracowni komputerowej z dostępem do internetu;
  - 4) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców,
    - organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce.
  - 6) Umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) Umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) Niepełnosprawności;
  - 2) Niedostosowania społecznego;
  - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Szczególnych uzdolnień;
  - 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) Choroby przewlekłej;
  - 8) Sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) Niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) Zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

## **§ 6**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole udziela się wszystkim uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę potrzeb.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

## § 7

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej "specjalistami".
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) socjoterapeutycznych
    - d) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
7. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
8. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych trwa 45 minut.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym planuje formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole reguluje szkolna procedura.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

## **§ 8**

### **Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

## **§ 9**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) Odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) Zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 10**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 79 Statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku:
  - 1) Braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami, które utrudniają kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym;
  - 2) Psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

## § 11

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

## § 12

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

## § 13

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne:
  - 1) Korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - 2) Korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
  - 3) Korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) Inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

## § 14

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

## § 15

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole – uczniowie niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
  - 1) Zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) Odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
  - 3) Zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 16

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

## § 17

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Pedagog specjalny jako koordynator zespołu;
  - 2) Pedagog szkolny;
  - 3) Psycholog szkolny;
  - 4) Logopeda
  - 5) Terapeuta, który prowadzi lub będzie prowadził zajęcia
  - 6) Wychowawca klasy i co najmniej jeden nauczyciel uczący w klasie,
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) Na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. w przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 9;
  - 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 9;
  - 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 9;
9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, mogą także na własny wniosek otrzymać kopię programu. w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
10. Wychowawca klasy/pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców (listownie), przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## § 18

### Organizacja opieki i zapewnienie bezpieczeństwa

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:



- 1) Uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 2) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) W salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni określający zasady bezpieczeństwa, z którymi na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) Każdorazowo nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczenia, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń;
- 9) Nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 11) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 12) Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) Nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 14) Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i każdą wycieczką;
- 15) Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa

i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;

- 16) Konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

## § 19

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) Każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
  - 2) Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
  - 3) Na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 4) Obowiązkiem kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
  - 5) Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 6) Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 20

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
  - 3) Miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, sanitariaty;
  - 4) Dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
  - 5) Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 6) Nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
  - 7) Nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

- 8) W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 9) Wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 10) W oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

## § 21

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) Nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły;
  - 2) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, to jego miejsce pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

## § 22

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamiają rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. w dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

## § 23

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, bądź sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

## **§ 24**

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

## **§ 25**

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

## **§ 26**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) Rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) Z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
  - 3) Na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **§ 27**

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości *Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) Uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) Uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) Aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) Wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) Występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
- 9) Wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) Wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) Występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) Występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) Występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) Otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) Uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 16) Wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) Uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) Wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) Wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) Kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) Wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) Wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) Zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona

w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

- 24) Przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) Wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) Wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) Uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) Wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) Uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) Kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) Kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w *Dzienniczku ucznia*;
    - b) zapisy w zeszytach przedmiotowym;
    - c) korespondencja listowna, mailowa,
    - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
    - e) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

2. Szczegółowe zasady kontaktów z rodzicami określają *Procedury Kontaktów z Rodzicami*.

## § 29

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

- 2) Zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) Informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) Współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 6) Uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) Systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) Bieżącej kontroli zapisów w *Dzienniczku ucznia* i potwierdzania ich podpisem;
- 9) Wpisywania do *Dzienniczka ucznia* wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 30**

##### **Wykaz organów Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 31**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 32**

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) Powołuje komisję rekrutacyjną;
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31



sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 7) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 11) Udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 12) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 13) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) Zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) Udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) Stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 21) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 22) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 26) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

- 27) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

### § 33

1. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
- 5) Dbą o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 34

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) Udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

13) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 35**

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### **§ 36**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

### **§ 37**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

### **§ 38**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) Uchwala zmiany Statutu Szkoły.

### § 39

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) Opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) Opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) Opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

### § 40

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) Wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### § 41

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w §38 ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 42**

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) Szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§ 43**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
  - 2) Ustala *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 44

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) Podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) Pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) Program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) Formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) Wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) Występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) Delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### § 45

##### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) Pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) Współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) Współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;

- 4) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) Rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) Możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) Wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
    - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

## § 46

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

## **§ 47**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) Pozytywnej motywacji;
  - 2) Partnerstwa;
  - 3) Wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) Aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) Rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) Zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
  - 2) Opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

## **§ 48**

### **Rozstrzyganie sporów między Organami Szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;



- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 49**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### **§ 50**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów:
  - 1) Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych we wrześniu do ostatniego piątku miesiąca stycznia;
  - 2) Drugie półrocze trwa od poniedziałku bezpośrednio po zakończeniu pierwszego półrocza do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w miesiącu czerwcu.

#### **§ 51**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV-VIII.

## § 52

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## § 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII nie może przekraczać 30.

## § 54

1. W oddziałach klas IV-VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VIII są realizowane w formie:
  - 1) Zajęć klasowo-lekcyjnych;

- 2) Zająć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) Potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) Uwarunkowań lokalnych;
  - 3) Miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) Tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) Możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
10. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.

#### **§ 54a**

##### **Nauczanie zdalne**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
4. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
5. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla danego oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
7. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 5) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 6) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 7) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
8. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
  9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie szkoły.
  10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
  11. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
  12. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest e-dziennik firmy Vulcan, poczta elektroniczna, platforma Microsoft Teams.
  13. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczycieli oraz rodziców, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie wiadomości przez rodzica w e-dzienniku.
  14. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

#### **§ 54b**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2020/21 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line,
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem e-dziennika, platformy Microsoft Teams, poczty oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

## **§ 55**

### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) Koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) Gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III;
  - 3) Zajęcia wyrównawcze;
  - 4) Zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 5) Zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 6) Zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) Prowadzenie chóru szkolnego;
  - 8) Prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
  - 9) Redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 10) Wolontariat;
  - 11) Wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
  - 12) Organizacja uroczystości szkolnych;

## **§ 56**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 55 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

### **§ 57**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

### **§ 58**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzone na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 59**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 55 ust.3, pkt 1-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

### **§ 60**

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) Informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) Wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

- 3) Sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

## § 61

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) Grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) Uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) Uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) Stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) Wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) Zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

## § 62

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) Organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) Rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) Współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

## § 63

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) Właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;



- 2) Regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) Utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) Zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) Stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

#### **§ 64**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) Korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) Uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) Utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) Wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) Nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

#### **§ 65**

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

#### **§ 66**

##### **Dożywianie**

1. Szkoła stwarza możliwości korzystania z gorącego napoju, np. mleka, herbaty oraz obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw.

## **§ 67**

### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) Gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) Obsługa uczniów i nauczycieli poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) Zaspokojenie zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 5) Korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## **§ 68**

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

## **§ 69**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) Udostępniania zbiorów;

- 2) Udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) Udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) Prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) Przedstawiania informacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej;
  - 7) Prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) Sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) Prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 70**

##### **Pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrzne regulaminy i przyjęte w Szkole procedury.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) Odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) Odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) Współpracy z rodzicami;
  - 4) Doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) Realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

#### **§ 71**

##### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) Dbą o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;

- 3) Stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) Systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) Przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) Udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) Rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) Czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
  - 10) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 11) Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności,
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) Wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) Decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) Egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) Zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) Wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) Prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) Jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) Włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem i *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) Uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 6) Przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) Powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - 5) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w realizacji podstawy programowej.
7. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. w trudniejszych zadaniach wskazane jest umieszczenie komentarza ze wskazówkami lub instrukcją.
8. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## **§ 72**

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela współorganizującego.
2. Nauczyciel współorganizujący wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) Udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## **§ 73**

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) Współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
    - f) współpracy z pedagogiem specjalnym, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
    - g) W okresie nauczania zadanego pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej lub rozmów telefonicznych.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

## § 74

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

- 1) Programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) Dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) Udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 4) Informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) Utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) Organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
  - 7) Pozyskaniu informacji, czy uczeń posiada możliwość dostępu do e-dziennika oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. w razie rozpoznanych trudności wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
2. Wychowawca odpowiada za:
- 1) Osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* klasy i Szkoły;
  - 3) Poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) Bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## **§ 75**

### **Zakres zadań pedagoga specjalnego i psychologa**

1. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa należy:
  - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;



- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - 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;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **§ 76**

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### **1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- 1) Pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów o także pomoc w analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i całego oddziału,
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe,
  - f) udział w zebraniach z rodzicami,
  - g) udzielanie porad wychowawczych,
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.
- 2) Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) Występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami

- o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) Współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) Koordynacja działań Szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
  - 6) Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
  - 7) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 8) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 9) Prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
  - 10) Prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 11) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 12) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 77**

### **Zakres zadań logopedy**

#### **1. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania:
  - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 78**

### **Zakres działań lidera WDN**

1. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) Wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) Diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) Koordynowanie działań Szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) Współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) Przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
  - 6) Przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) Prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w szkole.

## **§ 79**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) Sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) Dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) Opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) Przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.

8. Zebrania zespołów są protokołowane.

## § 80

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) Korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) Zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) Analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) Współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) Przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

## § 81

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) Zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
- 3) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) Współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
- 5) Wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) Analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
- 8) Współpraca z pedagogiem specjalnym, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

## **§ 82**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) Pracowników administracji: sekretarz szkoły;
  - 2) Pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwatora.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 83**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) Prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) Prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) Prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania oraz stosowania presji psychicznej.
  - 4) Prawo do jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel-uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 5) Prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 6) Prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 7) Prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 8) Prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 9) Prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) Prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 11) Prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 12) Prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 13) Prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 14) Prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

#### § 84

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) Regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) Systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) Poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) Respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) Godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) Okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody.
  - 9) Zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) Przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;

- 11) Dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) Pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 13) Przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 14) Przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) Informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) Regularne uczęszczanie na zajęcia;
  - 17) Przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców długie ciemne spodnie, biała koszula. Strój obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
  5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój: granatowe lub czarne spodenki gimnastyczne i biała koszulka.
  6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  7. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
  8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
  9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 7 dni od dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
  10. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
  11. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
  12. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.6.
  13. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.



14. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
15. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. w takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
17. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
18. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
19. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.
20. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
21. Podczas nauki zdalnej uczeń ma te same obowiązki i prawa jak podczas nauki stacjonarnej.
22. Podczas lekcji prowadzonych on-line wszystkich uczestników spotkania obowiązuje netykieta oraz regulamin przebiegu zajęć on-line, jeśli taki został opracowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i przedstawiony uczniom.
23. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **§ 85**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) Wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) Wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) Wykonywanie prac społecznych,
  - 4) Osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) Nagrody rzeczowe;
  - 2) Wyróżnienia w formie pisemnej.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

**§ 86**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w § 84 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) Upomnienia;
  - 2) Nagany;
  - 3) Przeniesienie do innej Szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej Szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) Jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) Zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) Umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) Jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) Dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) Dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) Nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

**§ 87****Rzecznik Praw Ucznia**

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) Rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) Udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) Współpraca z pedagogiem specjalnym, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 4) Współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) Sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

## § 88

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) Egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) Przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w szkole;
  - 3) Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) Zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
  - 5) Przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) Wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
  - 7) Współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) Znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
  - 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;

- 5) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) Kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) Składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w trakcie nauki stacjonarnej oraz nauki zdalnej**

#### **§ 89**

##### **Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 90**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 91**

##### **Standardy wymagań edukacyjnych**

1. Głównym elementem wewnątrzszkolnego systemu oceniania są standardy wymagań z zajęć edukacyjnych, czyli oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach, przełożone na poszczególne oceny szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych.
2. Przy ich opracowywaniu, nauczyciele winni uwzględnić:

- 1) Standardy wymagań egzaminacyjnych ustalone centralnie przez Państwową Komisję Egzaminacyjną;
  - 2) Podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych;
  - 3) Programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego dla ośmioletnich szkół podstawowych;
  - 4) Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w państwowych szkołach publicznych.
3. Aby pomiar osiągnięć szkolnych był możliwy, każdy nauczyciel powinien:
- 1) Ustalić wymagania programowe (standardy wymagań edukacyjnych);
  - 2) Zbudować skalę ocen na podstawie standardów wymagań edukacyjnych i średniej ważonej przyjętej przez radę pedagogiczną;
  - 3) ustalić sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 4) Opracować wyniki i ocenić pomiar dydaktyczny (wartościowanie efektów pracy).
4. Nauczyciele, przy formułowaniu standardów wymagań edukacyjnych dla poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne, zgody ze średnią ważoną przyjętą przez Radę Pedagogiczną.

## § 92

1. Dla uczniów, którzy nie zadeklarowali uczestnictwa w zajęciach religii, organizuje się na podstawie odrębnych przepisów zajęcia z etyki.
2. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy lub na ukończenie szkoły przez ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Ocena z religii (etyki) nie jest wliczana średniej ocen.

## § 93

1. Podstawa programowa obejmuje wymagania podstawowe i ponadpodstawowe i zawiera te elementy treści nauczania które są:
  - 1) Empiryczne, tzn. Możliwe do wyodrębnienia ze znanej uczniom rzeczywistości lub z prostego doświadczenia;
  - 2) Istotne w logicznej strukturze tematu, działu, idei przewodniej programu nauczania;
  - 3) Proste ze względu na swoją wewnętrzną strukturę;
  - 4) Łatwe dla przeciętnie uzdolnionego ucznia;
  - 5) Niezbędne w bieżącym uczeniu się przedmiotu na danych lub najbliższych zajęciach;
  - 6) Nieodzowne w uczeniu się przedmiotu w ramach danego działu oraz innych przedmiotów w danej klasie lub na danym etapie edukacji.
2. Program nauczania obejmuje zaś wszystkie warstwy treści nauczania od koniecznej do dopełniającej, czyli stanowi wymagania pełne.

**§ 94****Pierwszy etap edukacyjny: klasy I - III**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o zasadach oceniania zachowania na każdym pierwszym zebraniu informacyjnym z początkiem nowego roku szkolnego.
2. W klasach I – III obowiązuje bieżąca, śródroczna i końcoworoczna ocena opisowa uwzględniająca postępy ucznia w edukacji oraz w rozwoju emocjonalno-społecznym, a także jego osobiste osiągnięcia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
  - 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego;
  - 2) Klasyfikowanie śródroczne zawiera informacje dotyczące osiągnięć ucznia w I półroczu nauki oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, a także zalecenia umożliwiające mu lepszy rozwój i opanowanie programu;
  - 3) Ocena śródroczna i końcoworoczna jest redagowana pisemnie w formie listu skierowanego do dziecka, by w myśl ratyfikowanej przez Polskę Konwencji Praw Dziecka uszanować podmiotowość ucznia i kierować pisemną wypowiedź bezpośrednio do niego.
4. Ocenianie bieżące powinno informować nauczyciela i rodziców o aktywności ucznia, jego postępach, trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach. Za najistotniejsze w bieżącym ocenianiu powinno uznać się wkład pracy dziecka, efekty, jakie osiąga oraz jego możliwości.
5. Ocena bieżąca odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce. Jest to ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Ma charakter rozwijający dziecko, kształtujący, stymulujący jego rozwój.
6. Sposób oceny powinien być adekwatny do danego rodzaju działań i może przyjąć następujące formy: mimiczno-behawioralną, werbalną oraz pisemną:
  - 1) Określającą jakość (znakomicie, bardzo dobrze, ładnie, musisz to poprawić, itp.);
  - 2) Objaśniającą mocne i słabe strony;
  - 3) Punktową lub w formie znaczków, pieczętek itp. (do wyboru przez nauczyciela).
7. Formy pracy ucznia podlegające ocenie:
  - 1) Wypowiedzi ustne;
  - 2) Wypowiedzi pisemne (w tym poprawność ortograficzna i gramatyczna);
  - 3) Czytanie;
  - 4) Liczenie;
  - 5) Rozwiązywanie zadań z treścią;
  - 6) Wiadomości o środowisku społeczno-przyrodniczym;
  - 7) Zeszyty i ćwiczenia;
  - 8) Graficzna strona pisma;

- 9) Prace plastyczno-techniczne;
  - 10) Sprawność fizyczna;
  - 11) Zachowanie;
  - 12) Praca na zajęciach (indywidualna i w grupie);
  - 13) Aktywność na zajęciach;
  - 14) Przygotowanie do zajęć.
8. Techniki sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
- 1) Kartkówki (mogą trwać nie dłużej niż 15 minut, dotyczą ostatniego tematu, nie muszą być zapowiadane);
  - 2) Sprawdziany i testy zintegrowane (czas trwania 25 – 45 minut, dotyczą większej partii materiału);
  - 3) Testy diagnozujące osiągnięcia edukacyjne (czas trwania 25 – 45 minut).
9. Do dokumentowania informacji o postępach i osiągnięciach dziecka służą:
- 1) Dziennik elektroniczny (ocenianie bieżące w sześciostopniowej skali);
  - 2) Arkusze ocen (ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna);
  - 3) Teczki z pracami ucznia.
10. Nauczyciel wypełniając rubryki w dzienniku posługuje się poniższymi symbolami:

| Poziom osiągnięć | Ocena bieżąca zapis w dzienniku | Skala słowna                                 |
|------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Najwyższy        | 6                               | Wspaniale; Super; Znakomicie; Brawo          |
| Wysoki           | 5                               | Bardzo dobrze; Bardzo ładnie                 |
| Wyżej średni     | 4                               | Dobrze; Ładnie                               |
| Średni           | 3                               | Zadowolająco; Poprawnie,                     |
| Niski            | 2                               | Słabo; Popracuj jeszcze;                     |
| Najniższy        | 1                               | Niezaliczone; Nie radzisz sobie; Popraw się. |

11. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy powyższych symbolach.
- 1) „+” większy stopień opanowania umiejętności i wiadomości na danym poziomie;
  - 2) „-” mniejszy stopień opanowania umiejętności i wiadomości na danym poziomie.
12. Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen
- 1) Ocenę „6” otrzymuje uczeń, który:
    - a) doskonale opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
    - b) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
    - c) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu;



- d) w sposób twórczy rozwiązuje zadania, proponuje rozwiązania nietypowe;
- e) podejmuje działania z własnej inicjatywy;
- f) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- g) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.

2) Ocenę „5” otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów;
- d) pracuje samodzielnie i starannie;
- e) rzadko popełnia błędy;
- f) jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie.

3) Ocenę „4” otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym określone programem nauczania;
- b) we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności;
- c) samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania;
- d) w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów;
- e) czasami popełnia błędy.

4) Ocenę „3” otrzymuje uczeń, który:

- a) dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
- b) najczęściej samodzielnie, nie zawsze starannie rozwiązuje typowe zadania;
- c) często popełnia błędy;
- d) korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów.

5) Ocenę „2” otrzymuje uczeń, który:

- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
- b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia;
- c) pracuje niestarannie;
- d) często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę.

6) Ocenę „1” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nawet w minimalnym stopniu;
- b) nie rozumie elementarnych pojęć;
- c) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.
- d)

**§ 95**

1. Ocena z zachowania w klasach 1-3 jest oceną opisową uwzględniającą postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
  - 1) Kultura osobista, Uczeń:
    - a) kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych;
    - b) stara się panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja);
    - c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy;
    - d) stosuje na co dzień formy grzecznościowe;
    - e) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy;
    - f) szanuje własność prywatną i społeczną.
  - 2) Stosunek do obowiązków szkolnych (obowiązkowość), uczeń:
    - a) dotrzymuje umów i zobowiązań;
    - b) jest punktualny;
    - c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;
    - d) jest aktywny w czasie zajęć;
    - e) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne);
    - f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie;
    - g) doprowadza prace do końca.
  - 3) Relacje z rówieśnikami, uczeń:
    - a) szanuje kolegów;
    - b) chętnie udziela pomocy innym;
    - c) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
    - d) dokonuje samooceny i oceny zachowania innych;
    - e) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów.
  - 4) Współdziałanie w grupie, uczeń:
    - a) zgodnie bawi się w grupie;
    - b) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy;
    - c) przewodniczy lub podporządkowuje się grupie.
  - 5) Aktywność społeczna, uczeń:
    - a) podejmuje oferowane zadania;
    - b) pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję;
    - c) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne;
    - d) bierze udział w konkursach oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju.

**§ 96**

1. Ocena z religii jest ustalana według skali stopniowej 1- 6.

| Cyfrowo | Słownie        | Skrót |
|---------|----------------|-------|
| 6       | Celujący       | Cel   |
| 5       | Bardzo dobry   | Bdb   |
| 4       | Dobry          | Db    |
| 3       | Dostateczny    | Dst   |
| 2       | Dopuszczający  | Dop   |
| 1       | Niedostateczny | Ndst  |

2. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
  - 1) klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym;
  - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania, należy uwzględnić możliwości psychofizyczne ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej.
3. Informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) przekazywane będą na koniec I okresu po radzie klasyfikacyjnej oraz na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub a wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

## § 97

### Drugi etap edukacyjny: klasy IV - VIII

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

| Cyfrowo | Słownie        | Skrót |
|---------|----------------|-------|
| 6       | Celujący       | Cel   |
| 5       | Bardzo dobry   | Bdb   |
| 4       | Dobry          | Db    |
| 3       | Dostateczny    | Dst   |
| 2       | Dopuszczający  | Dop   |
| 1       | Niedostateczny | Ndst  |

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w dziennikach elektronicznych, arkuszach ocen, protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

## § 98

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) Ze sprawdzianów pisemnych (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
    - a) mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
    - b) od 33% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
    - c) od 51% do 75% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
    - d) od 76% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
    - e) od 91 % do 97% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
    - f) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.
3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV-VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.

4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) Odpowiedzi ustne;
- 2) Sprawdziany pisemne (czas trwania 25 – 45 minut, dotyczą większej partii materiału);
- 3) Kartkówki (mogą trwać nie dłużej niż 15 minut, dotyczą ostatniego tematu, nie muszą być zapowiadane);
- 4) Wypracowania;
- 5) Projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- 6) Testy;
- 7) Referaty;
- 8) Prace w grupach,
- 9) Prace samodzielna;
- 10) Prezentacje indywidualne i grupowe;
- 11) Testowanie sprawności fizycznej;
- 12) Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 13) Wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) Prace pozalekcyjne, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 15) Obserwacje ucznia;
- 16) Aktywność ucznia podczas zajęć.

### § 99 Oceny ważne

1. Każda ocena częściowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę:

| Forma aktywności                                                          | Waga oceny | Kolor zapisu w dzienniku |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
| Aktywność na lekcji (oraz jej brak)                                       | 1          | niebieski/czarny         |
| Praca w grupach                                                           |            |                          |
| Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń                                       |            |                          |
| Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu |            |                          |
| Prezentacja referatu                                                      |            |                          |
| Recytacja                                                                 |            |                          |
| Czytanie                                                                  |            |                          |
| Kartkówka / sprawdziany                                                   | 3          | Zielony                  |
| Osiągnięcia w konkursach                                                  |            |                          |

|                                                        |   |                 |
|--------------------------------------------------------|---|-----------------|
| Realizacja i prezentacja projektu                      |   |                 |
| Odpowiedź ustna                                        |   |                 |
| Dyktando                                               |   |                 |
| Praca klasowa                                          | 5 | <b>Czerwony</b> |
| Test z całego działu                                   |   |                 |
| Test kompetencji, test okresowy                        |   |                 |
| Osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny |   |                 |
| Samodzielne wypracowanie                               |   |                 |
| Sprawdziany z całego działu                            |   |                 |

- Szczegółowe wagi ocen na podstawie ogólnych wytycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
- Nauczyciel przedstawia wagi ocen uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
- Obliczanie oceny klasyfikacyjnej odbywa się według następującego wzoru:

$$\frac{5 * a + 3 * b + 1 * c}{5 * n_5 + 3 * n_3 + 1 * n_1} = \text{ocena}$$

gdzie:

- a – suma ocen wagi 5,  
b – suma ocen wagi 3,  
c – suma ocen wagi 1,

- $n_5$  - ilość ocen uzyskanych w wadze 5,  
 $n_3$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 3,  
 $n_1$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 1,

## § 100

- Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
- Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
- Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.

4. Prace pisemnie ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

## § 101

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) Jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) Częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) Różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) Różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) Ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 6) Jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

## § 102

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) Wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) Wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

**§ 103**

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania,
  - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.



**§ 104**

1. Propozycje przykładów o różnym stopniu trudności powinny stanowić uzupełnienie wymagań programowych, a tym samym pełniej obrazować standardy wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, właściwy ich wybór zależy od nauczyciela po uwzględnieniu wymiaru godzin oraz kompetencji zespołu klasowego.
2. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne wynikają z realizowanego przedmiotu nauczania i są opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych), uwzględniających i przestrzegających powyższych ustaleń oraz podających je uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
3. Kryteria te, jako część składową przedmiotowego systemu oceniania, opracowują nauczyciele na piśmie. Są one jednakowe dla wszystkich uczniów na danym etapie kształcenia (z danej klasy, poszczególnych oddziałów).
4. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność standardów wymagań edukacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciel na pierwszej lekcji przedmiotu w danym roku szkolnym jest zobowiązany do poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Informacje dotyczące wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów nauczyciel ma obowiązek przekazać rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
9. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
10. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
11. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:
  - 1) W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciele mogą ustalić z nich ocenę;
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

- 3) W przypadku o którym mowa w pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczną – techniczną pracę domową i przekazuje uczniowie 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.

## **§ 105**

### **Ocenianie zachowania**

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - 1) I etap edukacyjny – ocena zachowania ma charakter opisowy,
  - 2) II etap edukacyjny – ocena zachowania według następującej skali:
    - a) wzorowe;
    - b) bardzo dobre;
    - c) dobre;
    - d) poprawne;
    - e) nieodpowiednie;
    - f) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Nasi uczniowie będą:
  - 1) dostrzegać swoje zachowanie i jego zmiany;
  - 2) zastanawiać się nad skutkami swoich działań i podczas podejmowanych działań brać pod uwagę innych ludzi i ich potrzeby;
  - 3) samodzielnie planować swój rozwój;
  - 4) mieć motywację i chęci do dokonywania zmian i własnego rozwoju.
4. Punktem odniesienia są „filary” szkoły – wartości, którymi szkoła kieruje się w pracy z uczniami:
  - 1) szacunek;
  - 2) współpraca;
  - 3) zaangażowanie;
  - 4) samodzielność;
  - 5) zdrowie;
  - 6) odpowiedzialność.

### § 106

1. Ważne informacje o zachowaniu ucznia odnotowuje się jako informację dla rodzica w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.
2. Wychowawca systematycznie analizuje wpisy z uczniami, rodzicami i pozostałymi nauczycielami, dając uczniowi prawo i możliwość naprawienia błędów;

### § 107

1. Proces oceniania zachowania składa się z trzech głównych etapów:
  - 1) autorefleksji ucznia (dokonywanej nie rzadziej niż 3 razy w półroczu z wykorzystaniem tzw. karty zasług oraz z wykorzystaniem specjalnego kwestionariusza na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego) – na początku roku szkolnego zadaniem wychowawcy jest szczegółowe opowiedzenie swojej grupie o tym, jak przebiegać będzie proces oceniania zachowania;
  - 2) oceny koleżeńskiej i nauczycieli – na końcu danego półrocza uczniowie dokonują oceny koleżeńskiej, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w szkole w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
  - 3) rozmowy z wychowawcą – na spotkanie podsumowujące z wychowawcą uczeń przychodzi z arkuszem samooceny. Wychowawca wspiera omówienie arkusza, korzystając dodatkowo z informacji zawartych w ocenie koleżeńskiej, karcie zasług, opinii innych nauczycieli oraz informacji zawartych w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.
2. Po przejściu trzech głównych etapów uzgadniana jest ocena zachowania. Wychowawca udziela informacji zwrotnej, opisując zachowania ucznia w obszarach sześciu filarów oceny zachowania (szacunku, współpracy, zaangażowania, samodzielności, zdrowia i odpowiedzialności).

### § 108

1. Ocena śródroczna i końcowa wyrażona stopniem jest ustalana przez wychowawcę na podstawie samooceny ucznia, po rozmowie podsumowującej z nim.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych ostateczną decyzję podejmuje sam wychowawca.
3. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### § 109

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi;
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

### **§ 110**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) Promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

### **§ 111**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
  - 1) Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 3) Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) Informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) Stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
  - 6) Systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
  - 7) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 8) Informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) Informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
  - 10) Umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
  - 11) Informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 12) Uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
  - 13) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

### **§ 112**

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;

- 2) Wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) Regularne odrabianie prac domowych;
- 4) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych pomocy wymaganych przez nauczyciela;
- 5) Pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) Aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) Na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

### **§ 113** **Promocja**

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 97 ust. 2 i § 105 ust. 1 Statutu.
4. Uczeń klasy IV–VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który tytuł laureata otrzymał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 3.
10. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w Szkole uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**§ 114****1. Uczeń kończy szkołę podstawową:**

- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) Jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Ukończenie szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 115**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne (okresowe) oceny  
klasyfikacyjne z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny  
klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w sekretariacie Szkoły ciągu dwóch dni od uzyskania przez ucznia lub rodzica informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. w oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

**§ 116**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w sekretariacie Szkoły ciągu dwóch dni od uzyskania przez ucznia lub rodzica informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 112 ust.1. w oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog Szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### **§ 117**

#### **Przekazywanie informacji związanych z procesem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
  - 1) O wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) O ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
    - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
    - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,
    - c) pisemnie:
      - notatką w *Dzienniczku ucznia* (wymagany podpis rodziców);
      - listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
    - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, z podaniem jej uzasadnienia;
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
  - 1) Wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
  - 2) Wpis informacji do *Dzienniczka ucznia* ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
  - 3) Ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
7. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
8. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.7 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **§ 118**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o którym mowa ust. 3 należy złożyć w sekretariacie szkoły do terminu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej .
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) technika,
  - 2) plastyka,
  - 3) Muzyka
  - 4) wychowanie fizyczne
  - 5) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.



9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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 (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 5 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwiska i imiona nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa ust 5 pkt. 2) – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 119**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w sekretariacie szkoły do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
  - 5) pisemne prace ucznia;
  - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**§ 120****Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. 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.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się wyłącznie w formie pisemnej w Sekretariacie Szkoły.
4. 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 nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, 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. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, 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) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

- 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.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, sporządza się protokół zawierający:
- 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.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że do egzaminu poprawkowego ma prawo przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. 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.
16. Nieobecności podczas sprawdzianu mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
17. Zwolnienie lekarskie, o którym mowa powyżej należy przedłożyć w Sekretariacie Szkoły najpóźniej w ciągu trzech dni od wyznaczonej pierwotnie daty sprawdzianu.
18. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na sprawdzian należy uzupełnić protokół informacją o niezgłoszeniu się ucznia na sprawdzian, a następnie poczekać na usprawiedliwienie nieobecności.
19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Pytania do sprawdzianu zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
22. Pytania do sprawdzianu obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.

23. Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela do sprawdzianu powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oznacza to, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen.

## **Rozdział 8**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 121**

##### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) Potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) Zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) Udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) Doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) Obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki Szkoły.

#### **§ 122**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) Zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) Czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) Metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) Oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) Sposoby ewaluacji ( np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) Sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) Spis instytucji do współpracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

3. Przed stworzeniem Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

### § 123

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) Gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) Współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## **Rozdział 9**

### **Wolontariat**

#### **§ 124**

##### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - 1) Umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) Przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) Umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

#### **§ 125**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
  - 1) Rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - 2) Uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
    - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów Szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
    - c) zbiórki podręczników i książek;
    - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 3) Promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
  - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie Klubu – uczniowie Szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### **§ 126**

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:



- 1) Zainicjowanie powstania grupy;
- 2) Zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) Szkolenie wolontariuszy;
- 4) Współpracy z rodzicami;
- 5) Wspieranie wolontariuszy;
- 6) Prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) Motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

#### **§ 127**

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
  - 1) Zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - 2) Pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) Odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - 4) Organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) Przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

## **Rozdział 10**

### **Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi**

#### **§ 128**

#### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) Dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) Omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) Przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
  - 4) Zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
  - 1) Zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
  - 2) Spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
  - 3) Przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) Wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) Konsultacji,
  - 2) Zajęć wykładowo – warsztatowych,
  - 3) Mediacji.

## Rozdział 11

### Sztandar i ceremoniał

#### § 129

##### Sztandar Szkoły

1. Szkoła posiada Sztandar:

- 1) Sztandar jest złożony z dwóch różniących się od siebie płatów materiału:
  - a) awers: płat granatowy z wyhaftowanym popiersiem patrona na tle siatki kartograficznej kuli ziemskiej i napisami: Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej,
  - b) rewers: płat biało-czerwony, na białym płacie wyhaftowane godło państwowe. Płaty zszyte, lamowane złotą frędzlą są zamocowywane na drzewcu.
  - c) drzewiec wykonany z drzewa bukowego zakończony jest grotem w kształcie orła.



- 2) Sztandar przechowywany jest w gablocie w holu Szkoły;
- 3) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 5) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży – uczeń II etapu edukacyjnego,
  - b) asysta – dwie uczennice II etapu edukacyjnego.
- 6) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu;
- 7) Kandydatury składu są przedstawione przez zainteresowane samorządy i wychowawców klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 8) Wybierane są dwa składy pocztu podstawowy i rezerwowy;
- 9) Kadencja pocztu trwa jeden rok;

- 10) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 11) Opiekę nad ceremoniałem szkolnym i dbałość o właściwą celebrację sztandaru sprawuje powołany przez Radę Pedagogiczną nauczyciel;
- 12) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice specjalnym okolicznościowym listem;
- 13) Nazwiska uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego wpisane są do kroniki Szkoły, a po zakończeniu kadencji publicznie wręczone są im pamiątkowe dyplomy.
- 14) Do obowiązków pocztu sztandarowego należy:
  - a) godne reprezentowanie Szkoły,
  - b) dbałość o powierzony sztandar i insygnia.
- 15) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego za nie wywiązywanie się z powierzonych im obowiązków.

### § 130

#### Ceremoniał Szkoły

1. Ceremoniał Szkoły jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego.
2. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Niepodległości;
  - 3) Święto Patrona Szkoły;
  - 4) Rocznica Konstytucji 3 Maja;
  - 5) Zakończenie roku szkolnego;
  - 6) Uroczystości związane z patronem Szkoły organizowane poza terenem Szkoły;
  - 7) Uroczystości patriotyczne w środowisku lokalnym.
3. Szkoła posiada Hymn Szkoły:
  - 1) Hymnem Szkoły jest utwór muzyczny autorstwa: muzyka Rafał Remi, słowa Wanda Grodzieńska,
  - 2) Słowa:

*Niech z wiatrem pieśń poleci  
w dzień jasny, w ciemną noc.  
Na całym wielkim świecie,  
przyjaciół mamy moc.*

*I białych, i czarnych,  
i żółtych jest tłum,  
co spaja przyjaźnią nasz glob.*

*Czy palm słyszać szelest,*

*czy brzóz białych szum,  
wspólny jest nieba strop!*

*Choć wcale się nie znamy,  
bo wielki jest nasz ład.  
I może nie zdołamy  
uścisnąć sobie rąk.*

*I białych, i czarnych ...*

*Choć dźwięki słów ojczystych  
inaczej dla nas brzmią,  
pomkniemy w błękit czysty  
do gwiazd, ku przyszłym dniom.*

*I białych, i czarnych ...*

### 3) Muzyka:

Marszowo  $\text{♩} = 120$  Sl.: Wanda Grodzieńska  
Gm Muz.: Rafał Remi

1. Niech z wia-trem pieśń po-le-ci w dzień  
ja-sny, w cie-mną noc. Na-ca-lym wiel-kim  
świe-cie przy-ja-ciół ma-my moc. Ref.: I  
bia-łych, i czar-nych, i żół-tych jest tłum, co  
spa-ja przy-ja-źnią nasz glob. Czy  
palm sły-chać sze-lest, czy brzóz bia-łych szum,  
wspól-ny jest nie-ba strop! I strop.

### 4. Ślubowanie klas pierwszych:

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w Dniu Edukacji Narodowej.
- 2) Uczniowie klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę, z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru powtarzają rotę przysięgi:

*Ja, uczeń Szkoły Podstawowej  
im. Arkadego Fiedlera*

w Golinie Wielkiej  
ślubuję:  
sumiennie i systematycznie uczyć się,  
wzorowo zachowywać,  
być dobrym, uczciwym i koleżeńskim,  
ślubuję:  
pomagać innym w potrzebie,  
okazywać szacunek starszym,  
dbać o dobre imię Szkoły.

- 3) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej  
im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej”*

- 4) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
5. Pożegnanie absolwentów:
- 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
- 2) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa roty ślubowania absolwentów:

*Ja uczeń klasy ósmej,  
dziś absolwent Szkoły Podstawowej  
im. Arkadego Fiedlera  
w Golinie Wielkiej,  
opuszczając tę Szkołę,  
ślubuję:  
aktywną postawą przyczynić się  
do rozślawienia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam;  
ślubuję:  
czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za  
Polskę,  
ślubuję:  
być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem*

## **§ 131**

### **Strój uczniowski**

1. Jednolity strój uczniowski:
- 1) W dni powszednie:
- a) strój dowolny,

- b) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój: ciemne spodenki gimnastyczne oraz biała koszulka,

2) W dni galowe:

- a) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica,
- b) chłopcy: ciemne długie spodnie, biała koszula,

2. Dni galowe, w których uczeń przebywa na terenie Szkoły w stroju galowym:

- 1) Święta państwowe i narodowe,
- 2) Święto patrona Szkoły,
- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 5) Egzamin ósmoklasisty.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 132**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) Ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) Zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.



## **Rozdział 13**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 133**

##### **Uczniowie z Ukrainy**

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
  - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
  - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
  - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
  - 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
  - 1) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 70 ust.1 pkt 2) statutu.
  - 2) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa § 70 ust.1 pkt 2) statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
  - 3) Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. w skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

4. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
5. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów /wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:
  - 1) W grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;
  - 2) W oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. w przypadkach, gdy liczebność klas I -III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.
6. W roku szkolnym 2021/2022 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
7. W roku szkolnym 2021/2022 liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej i integracyjnej oraz szkole ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.
8. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym dla klas IV-VI.
  - 1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
  - 3) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
    - a) w szkole podstawowej dla klas IV-VI– nie mniejszą niż 23 godzin tygodniowo;
  - 4) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
    - a) IV-VI szkoły podstawowej;
9. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.
11. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

12. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
13. w oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
14. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
15. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
16. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły. 18. w celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
17. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
18. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
19. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w pkt. 15 i pkt. 17 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
20. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.