

# STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Janusza Korczaka

w ŁUBIANCE

**Statut opracowano na podstawie:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);

## NAZWA SZKOŁY

## § 1

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Łubiance, zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną.
2. (uchylony)
- 2a. Siedziba Szkoły Podstawowej znajduje się w Łubiance przy ul. Chełmińskiej 1, 87-152 Łubianka. Szkoła Podstawowa nosi imię Janusza Korczaka.
3. Nazwa Szkoły Podstawowej używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka.
- 3a. Obwód Szkoły Podstawowej w Łubiance obejmuje następujące sołectwa: Bierzgłowo, Łubianka, Przeczno, Słomowo, Zamek Bierzgłowski.
4. (uchylony).
- 4a. (uchylony).
5. (uchylony).

## INFORMACJE O SZKOLE

## § 2

1. Szkoła funkcjonuje na podstawie uchwały Rady Gminy Łubianka nr XXVI/202/2017 z dnia 27 marca 2017 r.
2. Szkoła Podstawowa działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Łubianka, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
- 3a. Siedzibą organu prowadzącego znajduje się przy ul. Aleja Jana Pawła II 8, 87-152 Łubianka.
4. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
5. W Szkole Podstawowej mogą być prowadzone są oddziały integracyjne, w których liczba uczniów powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Szkoła Podstawowa może prowadzić oddziały sportowe dla co najmniej 20 uczniów w oddziale i oddziały z rozszerzonym programem wychowania fizycznego o profilach: piłka nożna dziewcząt oraz hokej na trawie chłopców.
7. Szkoła Podstawowa w miarę posiadania środków finansowych może organizować:
  - 1) zajęcia rekreacyjno- sportowe;
  - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) zajęcia logopedyczne;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne;
  - 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
8. W Szkole Podstawowej funkcjonują:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) (uchylony);
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.

9. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową, której obsługę finansowo-księgową prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Łubiance.
10. W Szkole Podstawowej mogą być tworzone środki specjalne, na mocy odrębnych przepisów.
11. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określa aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

#### § 2a.

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej i uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. W swej pracy wychowawczej nauczyciele, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą;
  - 3) mieli świadomość użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
  - 5) dążyli do osiągnięcia celów życiowych;
  - 6) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
  - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych;
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów;

- 9) kształtowali w sobie postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 10) kształtowali w sobie postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
- 3a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie - Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
4. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
- 1) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
    - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  - 2) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 3) Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 4) Umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 5) Zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też

- moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 6) Umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 7) Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 8) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
  - 9) Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności
5. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### § 3a

#### CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju oraz współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
    - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
    - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
    - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
    - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
  4. W czasie ograniczenia funkcjonowania oddziału związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.
  5. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy brać pod uwagę, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
  6. Podczas kształcenia na odległość spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
  - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
  - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
  - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
  - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
7. W trakcie kształcenia na odległość wychowawca przygotowaną diagnozę przesyła do rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### § 4

W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła Podstawowa realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I – III oraz kształcenie przedmiotowe w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII.

#### § 5

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolne zestawy programów nauczania, a przez to w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia odpowiednio szkoły podstawowej;
  - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
  - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

#### § 6

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) służy rozwijaniu wśród uczniów miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 2) kształtuje postawy osobowe i społeczne oparte na uniwersalnych zasadach etyki, respektujące chrześcijański system wartości;
  - 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - 5) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
  - 6) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 7) kształtuje postawy patriotyczne;
  - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym;



- 9) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 11) budzi szacunek do pracy, w tym także poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 6a

Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

#### § 7

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami;
  - 3) udostępnianiu pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
3. Opiekę i zapewnienie bezpieczeństwa nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
- 3a. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani:
  - 1) do reagowania i powiadamiania nauczycieli o każdym przypadku nieprzestrzegania przez uczniów przepisów bhp obowiązujących w szkole;
  - 2) do informowania dyrektora szkoły o zniszczeniach lub uszkodzeniach mienia szkolnego zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) do postępowania zgodnie z zakresem zadań przewidzianych w przypadku ewakuacji szkoły.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Szkoły
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
6. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

#### § 7a

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-  
PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI  
PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 8

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców dziecka.
  - 1a. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  - 1b. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów
- 2a. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 2b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 7) (uchylony)
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) uchylony;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowych oraz instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci;
  - 13) asystenta edukacji romskiej
  - 14) do dnia 31 sierpnia 2020 r. pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana również z inicjatywy asystenta nauczyciela, asystenta osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 143 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203).
- 2c. Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom szczególnie zdolnym, udzielanie pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni:
- 1) Zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, która może być wydana uczniowi nie

- wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców ;
  - 3) Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.
  - 4) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:
    - 1) konsolidację zespołu klasowego, do którego należy uczeń;
    - 2) nauczanie indywidualne orzeczone przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, organizowane w domu ucznia;
    - 3) indywidualny tok nauki i promowania uczniów poza normalnym trybem dla uczniów bardzo zdolnych, na wniosek Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  4. Szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę potrzeby z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 5a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym, 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 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 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 i 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 i emocji.
  - 5b. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

- 5c. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
- 5d. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 5e. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 5f. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 5g. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 9) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

- 10) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 5h. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
  - 7) działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 8) działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 9) działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 5i. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 5j. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
7. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.
8. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
9. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;



- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi jak również uczniów szczególnie uzdolnionych), a także z opiekunami Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 5) wychowawca ma obowiązek:
    - a) przeprowadzić zebrania klasowe w następujących miesiącach: wrzesień, listopad, styczeń i kwiecień;
    - b) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia stopniach niedostatecznych i nieodpowiedniej ocenie zachowania – tryb postępowania wychowawcy określa Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO);
  - 6) opiekun klasy, uwzględniając program wychowawczy Zespołu ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
12. Na okres choroby wychowawcy klasy powołuje się innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy klasy.

#### § 8a

#### ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców lub ucznia, jeżeli zainteresowany jest pełnoletni);
  - 3) zainteresowany uczeń (pełnoletni osobiście, a niepełnoletni za zgodą rodziców)
4. Wniosek o indywidualny program lub tok nauki składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

#### § 8b.

#### FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

#### § 8c

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:



- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa. z
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
5. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
6. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
7. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
8. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej.
9. Planując jednostkę lekcyjną nauczyciele uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

### § 9

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, uwzględniając w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 1a) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
    - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej;
    - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 5) okazywanie szacunku innym osobom;
    - 5a) udział ucznia w wolontariacie;
    - 6) (uchylony)
  3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    - 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
    - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 5) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  5. Ocenianie uczniów polega na:
    - 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
    - 2) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymagań edukacyjnych.
  6. – 36. (uchylony)
  37. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego

nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez m. in.:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

### § 9a

#### SKALA OCEN

1. W klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej ustala się następującą skalę ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp	2
niedostateczny	ndst	1

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących.

3. W klasach I – III Szkoły Podstawowej ocena bieżąca, śródroczna i roczna ma charakter opisowy.

1) W ocenie opisowej dopuszcza się następujące odnośniki cyfrowe w formie punktowej:

- a) 6 – wybitnie,
- b) 5 – wspaniale,
- c) 4 – ładnie,
- d) 3 – poprawnie,
- e) 2 – musisz się poprawić,
- f) 1 – nie opanował materiału,
- g) 6 – uczeń opanował wybitnie umiejętności dla danej klasy i posiada zasób wiedzy wybiegający poza program nauczania,
- h) 5 – uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych,
- i) 4 – uczeń prezentuje wiedzę i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych samodzielnie, nie wymaga pomocy nauczyciela,
- j) 3 – uczeń opanował wiedzę i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w stopniu dostatecznym, wymaga pomocy nauczyciela,
- k) 2 – uczeń opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych,
- l) 1 – uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej rejestrują postępy uczniów symbolami cyfrowymi w dzienniku lekcyjnym z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

5. Ocena opisowa jest przekazywana uczniom i rodzicom w formie ustnej lub pisemnej.

## § 9b

## WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNAŃ OCENĘ DLA WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) bierze udział w olimpiadach i konkursach na szczeblu szkolnym i rejonowym.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dobrą z danego przedmiotu;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dostateczną z danego przedmiotu;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 3) posiadał wiadomości określone w kryteriach na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
8. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują oddzielne przepisy.
9. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania z danego przedmiotu.

## § 9c

## SKALA OCEN ZACHOWANIA

1. W klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej ustala się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych zachowania:

Ocena	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. W klasach I – III Szkoły Podstawowej ocena śródroczna i roczna zachowania ma charakter opisowy.
3. Oceny zachowania w klasach I – III Szkoły Podstawowej formułuje się w oparciu o szkolne osiągnięcia dziecka w zakresie umiejętności określane mianem „emocjonalno- społeczne”.
4. Skala ocen zachowania w klasach I – III Szkoły Podstawowej oraz sposób jej prezentacji jest identyczna jak w przypadku oceniania pozostałych umiejętności.
5. Celem przybliżenia uczniowi wymogów stawianych przed nim w zakresie oceny zachowania oraz umożliwienia dziecku samooceny w tym zakresie wychowawca przedstawia uproszczony katalog pytań dotyczących jego zachowania:
  - 1) Czy jesteś punktualny;
  - 2) Czy przestrzegasz ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole;
  - 3) Czy umiesz współpracować z kolegami w zespole;
  - 4) Czy udzielasz pomocy kolegom;
  - 5) Czy potrafisz opanować swoje emocje: gniew, kłótniwość, złość i agresję;
  - 6) Czy jesteś przygotowany zawsze do lekcji;
6. Ocena opisowa zachowania śródroczna i na koniec roku zawiera diagnozę wynikającą z obserwacji i doświadczenia nauczyciela dokonaną w ciągu określonego czasu pracy z dzieckiem.

## § 9d

## KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje „kredyt” 120 pkt.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania śródrocznej i rocznej uczeń klas IV – VIII Szkoły Podstawowej musi uzyskać następującą liczbę punktów:

- 1) zachowanie wzorowe: 300 pkt. i więcej;
  - 2) zachowanie bardzo dobre: 240 – 299 pkt;
  - 3) zachowanie dobre: 180 – 239 pkt;
  - 4) zachowanie poprawne: 120 – 179 pkt;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie: 60 – 119 pkt;
  - 6) zachowanie naganne: 59 pkt. i mniej.
3. Przykładowe punkty na „plus”:
- 1) konkurs przedmiotowy organizowany przez KO I etap:
    - a) udział – 10,
    - b) zwycięstwo na etapie szkolnym (I-III miejsce) – 20,
    - c) awans do kolejnego etapu – 30;
  - 2) konkurs przedmiotowy organizowany przez KO II etap:
    - a) udział – 30,
    - b) awans do kolejnego etapu – 50;
  - 3) konkurs przedmiotowy organizowany przez KO III etap:
    - a) udział – 50,
    - b) laureat – 100;
  - 4) konkurs szkolny:
    - a) udział - 5-10,
    - b) zwycięstwo – 20;
  - 5) uczestnictwo w zawodach sportowych:
    - a) szczebel gminny,
      - udział - 5-10,
      - zwycięstwo – 15,
    - b) szczebel powiatowy:
      - udział – 15,
      - zwycięstwo – 20,
    - c) szczebel wojewódzki (rejonowy),
      - udział – 20,
      - zwycięstwo – 30,
    - d) szczebel ogólnopolski:
      - udział – 30,
      - zwycięstwo – 50,
    - e) szczebel międzynarodowy,
      - udział – 50,
      - zwycięstwo – 100;
  - 6) uczestnictwo w konkursach związanych z zainteresowaniami ucznia:
    - udział - 10-20,
    - zwycięstwo (I-III miejsce, wyróżnienie) - 30-50;
  - 7) funkcja w szkole (za półrocze) - 20 – 40;
  - 8) funkcja w klasie (za półrocze) - 10 – 30;
  - 9) pomoc podczas imprezy klasowej - 5- 15;
  - 10) pomoc podczas imprezy szkolnej - 5 – 20;
  - 11) praca na rzecz klasy - 5 – 15;
  - 12) praca na rzecz szkoły - 5 – 20;
  - 13) praca w kołach zainteresowań, klubach i innych organizacjach (za półrocze) 10 – 50;

- 14) udokumentowana pomoc kolegom w nauce (za półrocze) - 5-30;
  - 15) zbiórka kapsli - 1pkt/ 40 szt.;
  - 16) SKO - 10-30;
  - 17) do dyspozycji wychowawcy (np. za znaczącą poprawę w zachowaniu itp.) za półrocze - 10-50
4. Przykładowe punkty na „minus”:
- 1) przeszkadzanie na lekcjach (każda uwaga) – 10;
  - 2) niewykonywanie poleceń nauczyciela – 10;
  - 3) aroganckie, lekceważące lub opryskliwe zachowanie wobec n-la lub innego pracownika szkoły - 15-30;
  - 4) ubliżenie koledze - 5-10;
  - 5) zaczepki słowne - 5-15;
  - 6) zaczepki fizyczne - 10-20;
  - 7) bójka, bicie – 50;
  - 8) wulgarne słownictwo – 30;
  - 9) złe zachowanie - 5-20 (świetlica, stołówka, autobus, korytarz itp.);
  - 10) wnoszenie kurtek do sal lekcyjnych – 10;
  - 11) niszczenie sprzętu i mebli, pisanie po stolikach - 10-30 (dodatkowo rodzice dokonują naprawy wyrządzonej szkody albo ponoszą jej koszty);
  - 12) niszczenie rzeczy innych osób (konieczna naprawa poczynionej szkody) 10 – 50;
  - 13) zaśmiecanie otoczenia – 10;
  - 14) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję – 10;
  - 15) samowolne opuszczenie sali lekcyjnej terenu szkoły – 20;
  - 16) podrabianie ocen, podpisów, zwolnień itp. – 30;
  - 17) żucie gumy w czasie lekcji – 5;
  - 18) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie ze statutem szkoły – 30;
  - 19) niewykonanie zobowiązania – 10;
  - 20) opuszczenie 1 lekcji bez usprawiedliwienia – 20;
  - 21) całodzienne wagary (za każdą opuszczoną godzinę) – 20;
  - 22) wyłudzenie pieniędzy – 120;
  - 23) kradzież – 120;
  - 24) palenie papierosów – 70;
  - 25) picie alkoholu - 120 ;
  - 26) do dyspozycji wychowawcy (np. postępowanie niezgodne ze statutem szkoły) - 5-30;
  - 28) nieusprawiedliwione przekroczenie zwrotu książek do biblioteki szkolnej (za każdy tydzień) – 15.
5. Za przekroczenie limitu „ujemnych” punktów w wysokości:
- 1) 120 pkt - nagana wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 2) 240 pkt - nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 3) 360 pkt - nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności całej społeczności szkolnej z pisemnym powiadomieniem rodziców.
6. Wszystkie uwagi pozytywne i negatywne łącznie z punktacją nauczyciele na bieżąco wpisują do ZESZYTU UWAG, który znajduje się w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
7. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie się swoich dzieci.
8. Ostateczna ocena śródroczna i roczna zachowania składa się z:



- 1) oceny wynikającej z uzyskanej punktacji;
  - 2) oceny dokonanej przez nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 3) oceny wychowawcy klasy;
  - 4) (uchylony)
9. Ocena ustalona przez nauczycieli uczących w danej klasie i przez wychowawcę klasy jest wystawiona w oparciu o następujące kryteria:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
    - b) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
    - c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarного słownictwa,
    - d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
    - f) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
    - g) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.
    - h) (uchylony)
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
    - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
    - c) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
    - d) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
    - e) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
    - f) nie ulega nałogom,
    - g) (uchylony)
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości,
    - b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
    - c) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
    - d) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
    - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
    - f) nie ulega nałogom,
    - g) (uchylony)
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) pracuje na miarę swoich możliwości,
    - b) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
    - c) nie uczestniczy w kłótniach i konfliktach,
    - d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,



- e) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,
  - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
  - g) (uchylony)
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
  - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
  - c) ulega nałogom,
  - d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
  - e) często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
  - f) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
  - g) (uchylony)
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
  - b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
  - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
  - d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
  - e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia,
  - f) działa w nieformalnych grupach,
  - g) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
  - h) (uchylony)
10. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy, z uwzględnieniem faktu, iż nagana dyrektora szkoły powoduje obniżenie oceny o jeden stopień.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły i zachowania ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
13. Przy ocenianiu zachowania podczas nauki zdalnej należy brać pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
14. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem wideokonferencji należy brać pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## § 9e

## OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Oceniany jest każdy uczeń, a w szczególności jego: znajomość faktów i pojęć, umiejętność interpretacji i uzasadniania, tempo przyswajania wiedzy, postawa, umiejętność pracy w grupie, stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach, umiejętność pracy samodzielnej, stosowanie języka przedmiotu.
2. Nauczyciel ocenia uwzględniając informacje pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Osiągnięcia ucznia mierzy się systematycznie.
5. Częstotliwość oceniania zależna jest od specyfiki przedmiotu:
  - 1) przy ocenie cyfrowej (klasy: IV – VIII Szkoły Podstawowej:

Ilość godzin tygodniowo	Minimalna ilość ocen w ciągu półrocza
1	4
2	6
3	8
4 i więcej	12

- 2) przy ocenie opisowej (klasy: I – III Szkoły Podstawowej) obowiązują miesięczne karty obserwacji, na podstawie których przygotowuje się ocenę śródroczną oraz roczną.
6. Oceniane są zróżnicowane formy aktywności: testy, prace klasowe, sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie, obserwacje, dzieła.
7. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału (dział, zagadnienie programowe opracowywane w ciągu dłuższego czasu) musi być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa.
9. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.

10. Prace klasowe muszą być ocenione w ciągu dwóch tygodni, a sprawdziany w ciągu tygodnia.
11. Uczeń nieobecny (usprawiedliwiony) na pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Ocenę z pracy podsumowującej dział można poprawić jeden raz w przeciągu tygodnia od jej otrzymania.
13. Przeprowadzanie pomiaru osiągnięć uczniów obejmującego większy zakres materiału przeprowadza się nie później niż tydzień przed końcem półrocza.
14. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
15. Ustalając ocenę roczną uwzględnia się ocenę śródroczną.
16. Oceny są umotywowane i jawne dla ucznia i jego rodziców.
17. Nauczyciel uzasadnia oceny, udzielając informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz kierując jego dalszą naukę.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:
  - 1) uczeń otrzymuje swoją sprawdzoną i ocenioną pracę do wglądu na lekcji;
  - 2) praca ucznia nieobecnego w trakcie omawiania wyników prac pisemnych pozostaje do wglądu na prośbę ucznia skierowaną do nauczyciela;
  - 3) prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom do wglądu na zebraniach z rodzicami oraz indywidualnych konsultacjach;
  - 4) za pisemnym potwierdzeniem w dokumentacji nauczyciela lub wychowawcy prace pisemne rodzic może otrzymać do domu.
19. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
20. Zwolnienie z realizacji zajęć edukacyjnych:
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 5) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia ucznia, o którym mowa w pkt. 4), z nauki dodatkowego języka obcego nowożytnego;
  - 6) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

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

### § 9f

#### INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;  
Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 9g

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane dla wszystkich uczniów przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne w terminie 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
14. Stopnie, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 6.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

#### § 9h

### INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych uczniów kl. IV – VIII oraz opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego poinformować uczniów i wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach klasyfikacyjnych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .
3. Na miesiąc przed półroczny/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemna informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym



potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

## § 9i

### ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. (uchylony)
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel rady rodziców,

- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 9j

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- 1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
- 2. (uchylony).
- 3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 4. 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 odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest



- klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
  6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 13a. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 18a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
  22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  24. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

#### § 9k

#### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. (uchylony)
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim

- przypadku dyrektor szkoły powołuje, w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 8a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
  11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
  12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 9ka

#### EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) (uchylony)
- 3a. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;

- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 9l  
(uchylony)

§ 9m  
PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)

## § 9n

## EWALUACJA ZASAD OCENIANIA

1. W celu weryfikacji wewnątrzszkolnego oceniania ustala się jego ewaluację po roku funkcjonowania i po zakończeniu cyklu kształcenia (ewaluacja trzyletnia).
2. W celu modyfikacji zasad dyrektor Szkoły wyznacza zespół, który będzie zajmował się gromadzeniem informacji o funkcjonowaniu wewnątrzszkolnego oceniania.

## § 9m

## Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.



9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

#### § 9n

1. Za zgodą organu prowadzącego dokumentacja szkolna może być prowadzona w wersji elektronicznej w zakresie dzienników lekcyjnych w klasach I – VIII, oddziałów przedszkolnych oraz dzienniki świetlicy, pedagoga, biblioteki, logopedy i innych zajęć specjalistycznych. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.”;

4. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym dzieci.

5. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę sporządzonego przez rodzica w terminie jednego tygodnia od zakończenia nieobecności o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

6. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzica ucznia uzyskują podczas wywiadówek szkolnych oraz w indywidualnych rozmowach z nauczycielem w uzgodnionych terminach i z inicjatywy nauczyciela lub rodzica. Wszystkie kontakty i działania nauczyciela i kontakty z rodzicami odnotowywane są w dzienniku i/lub w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy – Teczka wychowawcy w postaci notatek służbowych.

7. Rodzice ucznia mają obowiązek:

1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie daty nieobecności oraz jej przyczynę;

2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

8. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

7. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

8. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## § 10

### ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

3. Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

4. W Szkole działają następujące organy:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) (uchylony);

5) Rada Rodziców.

5. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

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



§ 11  
DYREKTOR SZKOŁY

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły Zadania Dyrektora:
  - 1) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
  - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;
  - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 3a) odpowiada za organizację zajęć dodatkowych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 3b) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - 2) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 3) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 4) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;
  - 5) zapewnia właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
  - 7) organizuje organizacyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) zarządza powierzonym nauczycielom majątkiem szkoły;
  - 9) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
  - 10) podejmuje doraźne decyzje umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
4. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach którego:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) monitoruje pracę szkoły,
- 3) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły;
  - 4) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 8) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 13) opracowuje arkusz organizacji Szkoły.
  - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 15) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
  - 16) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
  - 17) określa zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 19) powierza stanowiska kierownicze – utworzone w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej;
  - 20) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty między organami;
  - 21) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 22) prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 23) udziela pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego.

- 4a. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada za:
  - 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami;
  - 2) stan obiektów szkolnych;
  - 3) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.
6. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
7. (uchylony).
- 7a. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły, jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów. Inne stanowiska kierownicze można tworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Powierzenia tych stanowisk i odwołania ich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
10. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowanie projektów następujących dokumentów:
    - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - b) kalendarz imprez szkolnych,
    - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym i wychowawczym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;
  - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
  - 5) kontrolowanie pracy organizacji uczniowskich;
  - 6) wspomaganie dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
11. uchylony.
12. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor Szkoły.
13. (uchylony)

## Kompetencje Dyrektora podczas kształcenia na odległość

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 12

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 3a. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 3b. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 3c. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 3d. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3e. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 3f. 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.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
- 5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 5b. W przypadku organizowania zebrań Rady Pedagogicznej zdalnie głosowanie członków może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
6. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;



- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
  - 5) uchylony;
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 6a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 6b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioski o przyznanie odznaczeń i nagród;
  - 3) projekt planu finansowego, składany przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) przydział przedmiotów nauczania i stałych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych;
  - 6) regulaminy szkolne;
  - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 8) program wychowawczo – profilaktyczny..
8. (uchylony).

### § 13

#### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwinięcia i zaspokojenia własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie z przyjętym planem imprez na dany rok szkolny;
  - 6) przedstawiania organom Szkoły opinii i wniosków we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski opiniuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz Wewnątrzszkolne Ocenianie.
4. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy.



5. Zasady działania i wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) samorzady klasowe;
  - 2) zebranie przedstawicieli samorządów klasowych w Szkole Podstawowej.
7. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
8. Dyrektor zapewnia organom Samorządów Uczniowskich warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez ich opiekunów.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 14  
(uchylony)

§ 15  
RADA RODZICÓW

1. W Szkole funkcjonuje Rada Rodziców.
  - 1a. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowej Rady Rodziców wybieranych w tajnym głosowaniu przez ogół rodziców w oddziale.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktyczny;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
  - 5a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania

funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

6. Zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin.
7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 16

### ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor przyjmuje od rodziców wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów.
- 3a. Procedura przyjmowania skarg i wniosków:
- 1) Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do właściwego organu;
  - 2) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania;
  - 3) Skargi/wnioski niezaopatrzone tytułem „skarga” – Informacje zawarte w skardze/wniosku dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego;
  - 4) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:
    - a) symbolu komórki organizacyjnej;
    - b) inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania;
    - c) symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt;
    - d) kolejnego numeru z rejestru;
    - e) termin ich załatwienia;
  - 5) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.
- 3b. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),

- d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) pismo do właściwego organu, jeśli wymaga tego sprawa;
- 2) Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi;
- 3) Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu dyrektorowi;
- 4) Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwołucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły;
- 5) W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je;
- 6) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
- 3c. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku jest niezwłoczny, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca od dnia wpływu.
- 3d. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- 1) do 30 dni, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana;
  - 2) do 7 dni należy:
    - a) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwiania skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
    - b) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
    - c) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami powierza się Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, wydając zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
6. (uchylony).
7. W sprawach spornych, w której jedną ze stron jest uczeń ustala się co następuje:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;

- 2) przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.
8. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
9. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

#### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ § 16a

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

#### ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO § 16b

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
  4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
  5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 17

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania;
  - 2) arkusz organizacji nauczania;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz Dyrektor przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza do dnia 29 maja każdego roku organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

## § 17a

## ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. W oddziale przedszkolnym obowiązkowo zapewnia się formę zajęć dodatkowych dzieciom odbywającym przygotowanie przedszkolne (język obcy nowożytny).
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 30 minut z dziećmi w wieku 5 – 6 lat.
5. Oddział przedszkolny organizuje bezpłatną naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.
6. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka wynosi 30 minut.
8. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przeprowadzania i odbierania dzieci.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
13. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.
14. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
15. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
16. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
17. W razie nieodebrania dziecka o wyznaczonej porze, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można skontaktować się z rodzicami dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym dwie godziny, po upływie tego czasu powiadamia dyżurnego Komendy Miejskiej Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
18. W czasie spacerów i wycieczek poza teren szkoły wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci.



§ 18  
FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
  - 1a. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 1b. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczanie języków obcych nowożytnych i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 3a. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej oraz oddziałów edukacyjno-terapeutycznych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 5a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
    - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
    - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  - 7a. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
    - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
    - 2) (uchylony)
    - 3) lub pomoc nauczyciela.
  - 7b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 7a niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
  - 2) (uchylony)
  - 3) lub pomoc nauczyciela.
- 7c. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 7d. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
- 7e. uchylony.
- 7f. uchylony
- 7g. (uchylony)
- 7h. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 7i. (uchylony)
- 7j. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 7k. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów
8. W Szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, który umożliwia dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”. Nauczyciele oddziału przedszkolnego mają takie same obowiązki i prawa jak pozostali nauczyciele, podlegają dyrektorowi Szkoły.
9. Oddział przedszkolny funkcjonuje wg następujących zasad:
- 11) do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat;
  - 12) do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci 5-letnie, 4-letnie i 3-letnie;
  - 13) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
  - 4) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
  - 5) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego lub autobusu szkolnego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
  - 6) szczegółowy rozkład dnia ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem;
  - 7) praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o „Podstawę programową wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”.
10. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych oraz celem realizacji specjalnych programów edukacyjnych i wychowawczych tworzy się koła zainteresowań lub przedmiotowe.

11. Koła zainteresowań oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
12. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
15. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
16. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica, której pracą kieruje Kierownik świetlicy.
- 16a. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
- 16b. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 16c. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
17. Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z Regulaminem świetlicy i rocznym planem pracy świetlicy opracowanym przez Kierownika świetlicy.
18. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy:
  - 1) ze względu na organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole;
  - 2) nie uczestniczą w zajęciach religii;
  - 3) inni uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły.
19. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć.
20. Rodzice mogą wносить dobrowolne opłaty na rzecz świetlicy.
21. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie:
  - 1) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci;
  - 2) gier i zabaw ruchowych;
  - 3) odrabiania zadań domowych;
  - 4) zajęć muzycznych, plastycznych;
  - 5) spacerów, wycieczek;
  - 6) uroczystości, imprez szkolnych itp.
22. W Szkole funkcjonuje stołówka zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. Ze stołówki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora ze stołówki mogą korzystać inni pracownicy.
24. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna zgodnie z Regulaminem Biblioteki i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

25. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
26. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć.
27. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
28. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
29. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
  - 3) rozbudzanie pragnienia kontaktu z książką;
  - 4) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
  - 5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami;
  - 10) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 11) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 12) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
  - 13) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
  - 14) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
30. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracyjno-obsługowym
  - 3) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:
    - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, wycieczki edukacyjne,
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw, pokazów i kiermaszów,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
    - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne powiatu
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:
    - a) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia,
    - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki
    - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,

- e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez: prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.
- 7) Prowadzenie podstrony internetowej biblioteki szkolnej na stronie Szkoły.
31. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi podmiotami szkolnymi i pozaszkolnymi:
- 1) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w celu udzielania systematycznych informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych uczniów w danej klasie i podnoszenia jego efektywności;
  - 2) Nauczyciel bibliotekarz udziela nauczycielom informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych oraz dotyczących nowości książkowych;
  - 3) Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z kadrami pedagogicznymi gromadzi księgozbiór z zakresu poradników metodycznych, lektur, książek i czasopism pedagogicznych, programów szkolnych w celu wspomagania procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami zachęcając ich do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej poprzez prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjno-bibliotecznych i czytelniczych, np.: biblioterapii, ogólnopolskiej akcji „Cała Polska czyta dzieciom” oraz zabaw, konkursów, loterii fantowych;
  - 5) Nauczyciel bibliotekarz służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji w zakresie:
    - a) udzielania porad w doborze lektur,
    - b) przygotowania uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, poprzez wymianę opinii na temat przeczytanej lektury,
    - c) wdrażania do samokształcenia uczniów wspierając ich w samodzielnym poszukiwaniu informacji,
    - d) informowania uczniów o nowościach wydawniczych, interesujących artykułach prasowych, premierach filmowych i innych nowościach mass mediów;
  - 6) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie doboru odpowiedniej lektury dla dziecka;
  - 7) Nauczyciel bibliotekarz zachęca rodziców do pracy z dzieckiem w domu, m.in. w zakresie:
    - a) głośnego czytania i rozmów o przeczytanych książkach,
    - b) wspólnego oglądania telewizji i rozmów o programach,
    - c) regulowania czasu poświęconego telewizji, grom komputerowym i Internetowi,
    - d) kompletowania domowej biblioteczki dziecka i innych elementów warsztatu pracy umysłowej;
  - 8) Nauczyciel bibliotekarz popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców poprzez polecanie książek dotyczących problematyki wychowawczej i zdrowotnej oraz udostępnianie zbiorów;
  - 9) Nauczyciel bibliotekarz zaprasza rodziców na imprezy szkolne, organizowane z udziałem ich dzieci;

- 10) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu rozwijania kultury czytelniczej, wymiany doświadczeń, poszukiwania nowych rozwiązań;
  - a) Gminną Biblioteką w Łubiance w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, udziału w organizowanych imprezach
  - b) Biblioteką Pedagogiczną w Toruniu – konferencje metodyczne i zajęcia otwarte dla nauczycieli, dotyczące wykorzystania literatury pedagogicznej w pracy szkoły
  - c) Książnicą Miejską i Biblioteką Główną UMK w Toruniu, do których organizowane są wycieczki w celu zapoznania uczniów z organizacją bibliotek, ich zbiorami, korzystaniem z katalogów i kartotek bibliotecznych, komputerowym katalogowaniem zbiorów.
32. Regulamin Biblioteki Szkolnej i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
  - 1) Biblioteka szkolna wraz z ICIM jest pracownią służącą realizacji:
    - a) indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - b) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
    - c) działań propagujących czytelnictwo,
    - d) umiejętnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - e) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców,
    - f) popularyzowaniu wiedzy o regionie,
    - g) działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - 2) Prawo do korzystania z wypożyczalni ma każdy uczeń, pracownik oraz rodzic;
  - 3) Rodzice zobowiązani są do wypełnienia karty zapisu i przestrzegania regulaminu;
  - 4) Wypożyczać można jednorazowo 4 książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc;
  - 5) Lektury wypożycza się na okres 14 dni. Okres ten można wydłużyć, jeżeli nie ma na tą książkę zapotrzebowania;
  - 6) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin;
  - 7) Czytelnik nie może korzystać z biblioteki, jeżeli w jego domu panuje choroba zakaźna;
  - 8) Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubione lub zniszczone książki, lub zapłacić za nie według aktualnej ceny rynkowej;
  - 9) Do 31 maja każdego roku szkolnego czytelnik jest zobowiązany zwrócić wszystkie książki;
  - 10) Z wypożyczalni korzystamy w godzinach otwarcia biblioteki wg harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach biblioteki;
  - 11) Z czytelni i z komputerów korzystamy tylko w czasie lekcji w godzinach otwarcia biblioteki;
  - 12) W wypożyczalni i bibliotece należy mówić szeptem, nie można spożywać posiłków;
  - 13) Plecak, torby i kurtki zostawiamy w szafkach szatniowych;
  - 14) Korzystając z Centrum Informacji Multimedialnej przestrzegamy następujących zasad:
    - a) komputery w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych,
    - b) z Centrum Informacji Multimedialnej korzystamy tylko w czasie lekcji w godzinach otwarcia biblioteki wpisując się do zeszytu korzystania z ICIM
    - c) drukować i kserować można tylko prace przedmiotowe i najważniejsze informacje z danej dziedziny po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi,
    - d) przy jednym stanowisku mogą siedzieć maksymalnie 2 osoby,
    - e) po zakończeniu pracy należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie pliki,



- f) urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać wyłącznie bibliotekarz,
  - g) zabrania się instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniu i ustawieniach systemowych
33. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoły zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
- 1) izb lekcyjnych i szatni;
  - 2) pracowni przedmiotowych;
  - 3) biblioteki i świetlicy;
  - 4) gabinetu stomatologicznego;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i boisk;
  - 6) pomieszczeń do działalności organizacji uczniowskich;
  - 7) pokoju nauczycielskiego i gabinetu pedagoga;
  - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
34. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia uczniów i pracowników w Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny obejmujący wnętrze budynku szkolnego i jego otoczenie.
35. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.
36. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy oddziału przedszkolnego i Szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce.
37. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia:
- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulkan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e) e-podreczniki.pl,
    - f) gov.pl/zdalnelekcje,
    - g) Platforma Classroom,
    - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulkan oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych uwzględniają łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie udostępnia się danych dostępowych innym osobom,
  - c) logowanie następuje przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie utrwała się wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) podczas zajęć nie korzysta się z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie udostępnia się danych dostępowych innym osobom,
  - c) nie korzysta się z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł,
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

38. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

39. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w pkt. 37 ustęp 2.

40. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami prowadzone są również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

41. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

42. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

43. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, uczniom z grupy "zdalnej" nauczyciel wysyła materiał z lekcji do pracy w domu.

44. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w statucie szkoły, brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

- a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

#### § 18a

#### GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1.
3. (uchylony)
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji-
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów

niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 19

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- 3a. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
  - 2) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 3) twórcza adaptacja jednego z programów nauczania, będących w dyspozycji nauczyciela do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów;
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
    - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
    - b) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych,
    - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
  - 5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem nauczania;
  - 6) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w Samorządzie Uczniowskim oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
  - 7) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy;
  - 8) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
  - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 10) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);

- 11) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia;
  - 12) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas;
  - 13) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji;
  - 14) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby dzieciom pomoc w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi;
  - 15) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
  - 16) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
  - 17) prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej;
  - 18) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 19) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
  - 20) inicjowanie poza programowych przedsięwzięć edukacyjnych;
  - 21) respektowanie praw ucznia;
  - 22) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 23) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 24) niezwłoczne zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
  - 25) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 26) samokształcenie i uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
  - 27) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.
- 7a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
- 7b. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie zajęć edukacyjnych i innych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły:
- 1) Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły;
  - 2) Nauczyciel kontroluje obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i reaguje w przypadku stwierdzenia nieobecności zgłaszając zaistniały fakt wychowawcy, dyrektorowi i rodzicom ucznia;
  - 3) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje regulamin, określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczycieli jest zobowiązany do sprawdzenia sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o zdyscyplinowanie uczniów podczas przygotowania do zajęć (bezpieczeństwo w szatniach szkolnych) i dobrą organizację zajęć;



- 5) Podczas przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele zobowiązani są do zapobiegania i przerywania uczniom zabaw i zachowań niebezpiecznych, pełnią dyżur aktywnie wspierając nawzajem z innymi dyżurującymi nauczycielami;
8. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej i jej Komisjach.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie.
10. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
11. W Szkole mogą funkcjonować nauczycielskie zespoły oddziałowe, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe oraz wychowawcze.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.
- 12a. W trakcie nauki na odległość każdy nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
13. Pracą zespołu kieruje nauczyciel zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną i zespół przedmiotowy.
14. Do zadań zespołów nauczycieli oddziału i zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru i realizacji programów, korelacji treści kształcenia i wychowania;
  - 2) opracowywanie kryteriów wymagań i oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie współpracy z nauczycielami doradcami;
  - 4) organizowanie własnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących.
- 14a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji metod kształcenia tak, by dostosować je do realizacji programu nauczania.
- 14b. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
- 14c. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
- 14d. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

14f. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.”;

15. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela – pedagoga, do którego należy:

- 1) organizowanie działań ogólnowychowawczych;
- 2) organizowanie działań w zakresie profilaktyki wychowawczej;
- 3) organizowanie działań w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) organizowanie działań w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej;
- 6) koordynacja prac z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) profilaktyka uzależnień,
- 8) nawiązywanie stałych kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

16. Pedagog szkolny jako koordynator działań zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego w Szkole jest odpowiedzialny:

- 1) w ramach pracy z uczniami za:
  - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego),
  - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
  - e) przełamywanie barier emocjonalnych,
  - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - g) planowanie własnego rozwoju,
  - h) konfrontację samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia w swoim środowisku oraz w dalszym,
  - j) zdobycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
  - k) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
  - l) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - m) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
  - n) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
  - o) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - p) reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
  - q) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 2) w ramach pracy z rodzicami za:
  - a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) wypracowania form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej;
- 3) w ramach pracy z nauczycielami za:
  - a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
  - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
  - c) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

16a. Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie doradztwa zawodowego w Szkole:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) nauczyciel przedmiotu wiedza o społeczeństwie.

17. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy, których zadania są ujęte w przydzielonych zakresach czynności.

17a. W szkole istnieje stanowisko logopedy szkolnego.

1. Do zadań logopedy szkolnego należy m. in.

- 1) przeprowadzanie wstępnych badań przesiewowych (badania mowy przeprowadzane na początku roku szkolnego);
- 2) diagnozowanie logopedyczne;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) tworzenie programów terapii logopedycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów;
- 5) współpraca z pedagogiem, nauczycielami w celu wspierania działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 6) działanie w zakresie profilaktyki logopedycznej, zapobiegania powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych;
- 7) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) kierowanie uczniów do odpowiednich specjalistów (laryngolog, ortodonta);
- 10) Prowadzenie terapii logopedycznej;
  - a) objęcie opieką dzieci wymagających terapii logopedycznej;
  - b) korygowanie wad wymowy;
  - c) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy;
  - d) doskonalenie umiejętności wypowiedzenia się;
  - e) wzbogacanie słownictwa biernego i czynnego;
  - f) systematyczne prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - g) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego;
  - h) usprawnianie procesów wzrokowo-ruchowo-słuchowych;
  - i) udzielanie porad i wskazówek uczniom, nauczycielom i rodzicom w zakresie profilaktyki i terapii logopedycznej;
  - j) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych

2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:

- a) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
- b) dokonuje wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.;
- c) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

18. Zakres zadań i obowiązków innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

19. (uchylony).

20. (uchylony).

21. W Szkole funkcjonują zespoły ds. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia,

wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznej.

22. Koordynatorem szkolnym funkcjonowania zespołów wymienionych w pkt. 21 jest pedagog szkolny.

### § 19a

#### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy powołani przez dyrektora szkoły.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, który kieruje pracą zespołu. Zespół nauczycieli, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
- 3a. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
- 3b. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich :
  - 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) (uchylony)
  - 3) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 4) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - 7) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 8) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - 9) prowadzenie lekcji otwartych;

- 10) wymiana doświadczeń;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

## UCZNIOWIE

### § 20

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1a. Rekrutację uczniów do Oddziału Przedszkolnego, Szkoły Podstawowej przeprowadza się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
  - 2a. Do klasy sportowej może być przyjęty uczeń, który spełnia następujące warunki:
    - 1) posiada aktualne badanie lekarskie wystawione przez lekarza medycy sportowej;
    - 2) uzyskał zgodę rodziców na kształcenie w klasie sportowej;
    - 3) przeszedł pozytywnie test sprawnościowy przeprowadzony przez nauczycieli wychowania fizycznego.
  - 2b. (uchylony).
3. (uchylony)
4. Dyrektor może przyjąć do szkoły na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 4a. Przy przyjęciu dziecka zamieszkałego poza obwodem połączonych szkół dyrektor bierze pod uwagę wyniki uzyskane na świadectwie promocyjnym ucznia.
5. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 4 wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
  - 5a. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  - 6a. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 6b. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
  - 6c. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### *PRAWA UCZNIWA:*

7. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
8. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) sprawiedliwej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy;
  - 3) głoszenia swoich poglądów, jeśli nie narusza tym dobra innym osób;
  - 4) poszanowania swojej godności i jej obrony;
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 7) korzystania z pomocy szkoły w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych i w innych wypadkach losowych;
  - 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 9) organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 14) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 15) korzystania z porad stomatologa, pielęgniarki i pedagoga;
  - 16) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
  - 17) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
  - 18) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
  - 19) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
  - 20) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
9. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz do odwołania od oceny klasyfikacyjnej. Sposób i kryteria przeprowadzenia ww. egzaminów znajdują się w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.



*OBOWIĄZKI UCZNIĄ:*

11. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz do zdobywania wiedzy.
- 11a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
  - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
12. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
  - 1) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji;
  - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 4) godne reprezentowanie klasy i szkoły;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 6) dbanie o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste;
  - 7) dbanie o środowisko naturalne;
  - 8) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) rekompensowanie wyrządzonych szkód;
  - 10) usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności i uzupełnianie braków materiałowych spowodowanych nieobecnością w terminie do jednego tygodnia licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły w formie pisemnej;
  - 11) punktualne przychodzenie na zajęcia;
  - 12) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny prozdrowotny styl życia;
  - 13) dbałość o swój estetyczny wygląd zewnętrzny poprzez noszenie schludnego i niewyzywającego stroju szkolnego, godnego miana ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
  - 14) noszenie stroju galowego na wszystkie uroczystości szkolne;
  - 15) włączanie się, w miarę swoich możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organy Szkoły;
  - 16) (uchylony);
  - 17) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    - a) nie wolno używać telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjno-wychowawczych i w czasie przerw międzylekcyjnych,
    - b) na terenie szkoły, bez zgody wychowawcy, nie wolno telefonem komórkowym robić zdjęć, nagrywać filmów oraz rozmów,
    - c) inne urządzenia elektroniczne (aparat cyfrowy, kamera, dyktafon itp.) uczeń może przynieść do szkoły wyłącznie za zgodą wychowawcy,
    - d) odpowiedzialność za sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia ponoszą jego rodzice;

- 18) przestrzeganie zakazu wychodzenia poza teren szkoły od momentu rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
13. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły dla rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze Szkoły;
  - 7) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym.
- 12a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
- 1) Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
  - 2) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
  - 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
  - 4) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
  - 5) W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
14. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem ustnym lub naganą pisemną wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły udzieloną wobec całej społeczności szkolnej, z powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ich dziecka;
  - 4) przeniesieniem do innej klasy;
  - 5) w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu, Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
14. (uchylony).
15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, w tym również pomoc materialna, szkoła opiniuje wnioski o stypendia socjalne oraz w miarę możliwości organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne. Pomoc ta udzielana jest z inicjatywy ucznia, nauczyciela, rodzica, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, pielęgniarki.
16. Środki finansowe na pomoc materialną mogą pochodzić z darowizn i akcji charytatywnych.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### § 20b

#### PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

#### § 20c

#### TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd

- uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
  3. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
  4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### § 20d

### PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

#### § 20e

(uchylony)

### RODZICE

#### § 21

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne na zasadach określonych przez nauczyciela;
  - 5) zapoznanie się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;
  - 6) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) kontaktować się ze Szkołą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu;
  - 2) reagowania na wezwanie szkoły;
  - 3) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działać na rzecz Zespołu Szkół, pomagać w zdobyciu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym Statucie;
  - 4) usprawiedliwiania w formie pisemnej każdorazowej nieobecności swoich dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w terminie do jednego tygodnia licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły;
4. Do pisemnych kontaktów między rodzicami a szkołą służy dziennik elektroniczny, a w przypadku braku aktywności rodzica nauczyciel kontaktuje się telefonicznie.
5. Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się w formie:
- 1) zebrań szkolnych zwoływanych przez dyrektora Szkoły;
  - 2) zebrań klasowych zwoływanych przez wychowawcę klasy;
  - 3) indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem po wcześniejszym telefonicznym lub pisemnym uzgodnieniu terminu spotkania.
6. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole ponosi personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny. Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.
7. Odpowiedzialność za sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia do szkoły ponoszą jego rodzice.
8. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom odpowiednie warunki do pracy w systemie zdalnym.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 22

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową zawierającą w otoku napis: Szkoła Podstawowa w Łubiance.

3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Szkoła Podstawowa posiada własny hymn i sztandar, który jest wnoszony podczas uroczystości szkolnych przez poczet sztandarowy. Występowanie w poczcie sztandarowym jest zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia. Propozycje uczniów do pocztu sztandarowego przedstawia opiekun Samorządu Szkolnego do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:
  - 1) organizowanie uroczystości zgodnie z harmonogramem imprez na dany rok szkolny;
  - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.
7. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.
8. Zmiany w Statucie przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
9. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego Statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
10. Statut wraz z innymi dokumentami udostępniony jest wszystkim zainteresowanym w Bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.
11. W zakresie spraw uregulowanych odmiennie w Statucie Szkoły tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół
12. Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

*Honorata Żeglarska*

28.08.20022r.