

# **STATUT**

Szkoły Podstawowej nr 1  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Marii Skłodowskiej – Curie  
w Lubinie

*/obowiązuje od 1 września 2021 roku/*

**Statut opracowano na podstawie:**

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);

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 2020 r. poz. 1327);

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 2019 r. poz. 2215 ze zm.);

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Lubinie”.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Lubinie ma siedzibę w Lubinie przy ulicy Marii Skłodowskiej- Curie 4, 59-300 Lubin.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o:
  - 1) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
  - 2) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
  - 3) szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Lubinie;
  - 4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Lubinie;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§ 2**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

**§ 3**

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczętkach lub stemplach może być używany skrót.

**Rozdział 2**  
**Inne informacje o szkole**  
**§ 4**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Lubin z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 10, 59-300 Lubin.
2. Cykl kształcenia trwa: w szkole podstawowej 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
3. Szkoła działa w formie jednostki budżetowej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

5. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie oraz programie wychowawczo-profilaktycznym, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) wdraża ich do samodzielności i odpowiedzialności;
- 3) pomaga uczniom w wyborze kierunków dalszego kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej, prowadząc poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne;
- 4) przygotowuje uczniów do aktywnego działania w życiu społecznym oraz rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do specyfiki szkoły i wieku uczniów poprzez realizację własnego Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 7) zapewnia uczniom z niepełnosprawnością, uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość rozwoju;
- 8) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) umożliwia organizację zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
- 10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 11) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno -komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach edukacyjnych, imprezach i uroczystościach klasowych i szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej, w tym warsztatach wielopokoleniowych dla społeczności lokalnej.

3. Szkoła kształci dzieci i młodzież, które:

1) z powodu zaburzeń rozwojowych, trudności w uczeniu się i zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym są zagrożone niedostosowaniem społecznym i wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz socjoterapii;

2) posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach integracyjnych;

3) posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

4. Szkoła zapewnia uczniom doradztwo edukacyjno-zawodowe odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb.

5. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## § 6

1. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

1) zapewnienie wszystkim uczniom warunków do optymalnego, harmonijnego rozwoju poprzez realizację ich potrzeb wynikających z systematycznej diagnozy;

2) wdrażanie idei integracji i promowanie jej w środowisku lokalnym poprzez inicjowanie i uczestniczenie w szkolnych, miejskich, ogólnopolskich i międzynarodowych wydarzeniach związanych z różnego rodzaju niepełnosprawnościami;

3) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa - szkoła jest wolna od agresji, przemocy, nietolerancji;

4) kształtowanie poczucia przynależności do środowiska lokalnego, bycia Polakiem oraz obywatelem Europy poprzez organizowanie m.in. uroczystości związanych ze świętami i rocznicami narodowymi, prowadząc zespół tańca ludowego, obchodząc Dzień Patronki;

5) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie różnorodnych działań uwrażliwiających uczniów kulturowo i społecznie oraz poszanowanie zasad tolerancji etnicznej i językowej;

6) organizację zajęć w tym warsztatów, porad i konsultacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

7) zapewnienie opieki uczniom szczególnie zdolnym poprzez rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie (szczegółowe zasady i tryb zezwoleń określają odrębne przepisy);

8) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formie specjalistycznych zajęć oraz zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów podczas bieżącej pracy z uczniem;

9) zapewnienie możliwości nauki religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) zapewnienie opieki i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;

10a) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:

- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne 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 uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

11) umożliwianie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych o charakterze artystycznym, sportowym oraz rekreacyjnym;

12) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

13) promowanie zdrowego trybu życia;

14) zapewnienie integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;

15) zapewnienie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

16) prowadzenie zajęć specjalistycznych i innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;

17) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

18) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. Szkoła opracowuje własny Program wychowawczo-profilaktyczny, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników na dany etap kształcenia, które mogą być nowelizowane. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

2a. Program nauczania zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Nauczyciel może zaproponować program opracowany samodzielnie, przez innego autora lub opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego kwalifikacje do nauczania przedmiotu, dla którego program jest przeznaczony, konsultanta lub doradcy metodycznego, właściwego zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

2b. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej IPET, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 2c. Wybrane przez nauczycieli podręczniki, stanowiące Szkolny Zestaw Podręczników, są podawane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie wykazu na szkolnej stronie internetowej i wywieszenie go w holu szkoły.
- 2d. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Cele i zadania szczegółowe Programu wychowawczo-profilaktycznego opracowane są w oparciu o cele i ogólne zadania priorytetowe.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 7

1. Zadania opiekuńcze i profilaktyczne szkoły realizowane są z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności podczas:
- 1) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 3) przerw międzylekcyjnych (nauczyciele dyżurujący);
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć prowadzonych przez świetlicę szkolną;
  - 6) uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych;
  - 7) zajęć edukacyjnych dla nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza:
- 1) z niepełnosprawnością;
  - 2) niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem;
  - 3) szczególnie uzdolnionymi;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 6) po traumatycznych przejściach lub w sytuacjach kryzysowych;
- 7) doświadczającymi niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) przewlekle chorymi;
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 10) pochodzącymi z rodzin o trudnej sytuacji bytowej, niepełnych, objętych kuratelą sądową.

## **§ 7a**

### **Procedura postępowania w przypadku przedłużenia okresu nauki**

1. Uczniom niepełnosprawnym można przedłużyć o rok okres nauki na I etapie edukacyjnym, a o dwa lata na drugim etapie, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o przedłużenie okresu nauki może złożyć do zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zwany dalej zespołem): członek wyżej wymienionego zespołu, nauczyciel wychowawca, rodzic lub ucznia w terminie nie później niż 30 dni przed roczną radą klasyfikacyjną.
3. Opinię o konieczności przedłużenia okresu nauki uczniowi wydaje w/w zespół, w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Opinia tworzona jest w oparciu o rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym przeprowadzone obserwacje, pomiary pedagogiczne, zawiera zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III, na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
7. W protokole rady pedagogicznej klasyfikacyjnej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom przedłużono okres nauki.
8. Wychowawca oddziału wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia okresu wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki szkolnej, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
10. Komplet dokumentów z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki składa się do dokumentacji przebiegu nauczania.
11. Uczniowi, któremu przedłużono okres nauki, wydaje się zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

## **§ 8**

1. Dyrektor powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.



1a. Formy spełniania zadań wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w klasach I-III, IV-VIII.

3. W oddziałach integracyjnych zatrudniony jest dodatkowy nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne, posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne. Liczba godzin wspomagania na dany oddział integracyjny jest, na wniosek dyrektora, przyznawana przez organ prowadzący.

3a. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne sprawuje opiekę nad uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach integracyjnych, a w szczególności:

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET;

2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem;

3) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami;

5) prowadzi systematycznie dzienniki WSPOMAGANIA i przekazuje wnioski z prowadzonych działań nauczycielom danych zajęć edukacyjnych oraz rodzicom ucznia;

6) uczestniczy w ustalaniu półrocznej i końcowej oceny z danych zajęć edukacyjnych;

7) podejmuje działania na rzecz promocji idei integracji w społeczności szkolnej i lokalnej.

## § 9

### Bezpieczeństwo uczniów

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do zapoznania swoich wychowanków z zasadami higieny i bezpieczeństwa, poruszania się po drogach, regulaminami wewnątrzszkolnymi oraz przypominania tych zasad w ciągu roku.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki, którzy muszą reagować na zauważone przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub agresji.

3. W szkole działa system monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego nadzorowany przez administratora sieci informatycznej.

4. Zapis z kamer monitoringu służy wyjaśnianiu przez szkolnego pedagoga zaistniałych przypadków kradzieży, agresji itp. Zapis ten może być udostępniany policji bądź innym upoważnionym do tego instytucjom.

5. Wychowawca wraz z higienistką szkolną i kierownikiem gospodarczym dostosowują we wrześniu stoliki i krzeselka uczniowskie do wzrostu uczniów. Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oznaczenie numeru stolika i krzesła dla każdego ucznia. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za właściwe miejsce pracy ucznia.

6. Szkolenia uczniów w zakresie BHP mają charakter ciągły i są prowadzone w formie

instruktażu, pogadanek, spotkań z przedstawicielami Komendy Miejskiej Policji w Lubinie, prelekcji przez radiowęzeł szkolny .

7. Nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych wszystkie realizowane z uczniami formy szkoleń BHP- oznaczając je skrótem BHP

8. W celu bezpiecznego pobytu uczniów w szkole w czasie przerw, dyrektor zatwierdza harmonogram dyżurów nauczycieli dostosowany do tygodniowego planu zajęć.

9. Uczniowie klas I-III mogą opuszczać szkołę tylko wtedy, gdy zgodnie z tygodniowym planem, lekcje w danym dniu zakończyli lub po wcześniejszym pisemnym zawiadomieniu rodziców o zmianie planu zajęć w danym dniu.

10. Uczniowie klas IV-VIII mogą zostać w przypadku niemożliwości organizacji zastępstw zwolnieni z pierwszych lub ostatnich lekcji.

11. W przypadku nagłej choroby lub innej przyczyny uniemożliwiającej uczestniczenie w kolejnych zajęciach w danym dniu, uczeń może opuścić szkołę tylko pod opieką rodziców.

12. Szkoła prowadzi wychowanie komunikacyjne i organizuje kursy karty rowerowej w ramach zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych.

13. Kierownik wycieczki szkolnej ma obowiązek zapoznania wszystkich uczestników przed wyjazdem z zasadami BHP, sposobem zachowania się w razie zaginięć, udzielania pierwszej pomocy oraz złożenia wymaganej dokumentacji dotyczącej wycieczki u dyrektora lub wicedyrektora, co najmniej 2 dni przed planowanym terminem wyjazdu krajowego i co najmniej 14 dni przed wyjazdem poza granice kraju.

14. O planowanej wycieczce nauczyciele-organizatorzy zawiadamiają innych nauczycieli umieszczając adnotację w dzienniku( również jego formie elektronicznej) danej klasy na 7 dni przed wycieczką. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczki, nauczyciele-organizatorzy mogą w miarę potrzeb korzystać z pomocy rodziców uczniów. Nie zmienia to zasad odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów, które regulują odrębne przepisy.

15. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych i zawodach sportowych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie lub brak jest zgody rodziców.

16. Uczniowie niepełnosprawni ruchowo muszą mieć zapewnione w czasie wycieczki i wyjść poza szkołę wszelkie warunki bezpieczeństwa, a w razie konieczności indywidualną pomoc nauczyciela wspomagającego, pracownika do spraw lekkich lub rodzica.

17. W ramach profilaktyki szkoła realizuje programy z zakresu:

- 1) uzależnień;
- 2) promocji zdrowia;
- 3) przeciwdziałania agresji i przemocy;
- 4) udzielania pierwszej pomocy;
- 5) bezpiecznego poruszania się po drogach.

18. W holu szkoły znajdują się tablice z informacjami, dotyczącymi instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły i rodziny, oferujących pomoc rodzinom z problemami uzależnień i przemoc oraz numery infolinii pomocowych.

19. Szkoła określa zadania wszystkich pracowników w zakresie postępowania i udzielania pomocy dzieciom i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

20. Szkoła opracowuje i wdraża procedury z zakresu postępowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych. Procedury te są znane wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i rodzicom.

21. Integracją działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły oraz współpracą ze środowiskiem zajmuje się szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa.

22. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności: przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy, inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa, podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązania współpracy z organizacjami pozarządowymi.

23. Koordynator współpracuje z zespołem ds. bezpieczeństwa złożonym z przedstawicieli wszystkich poziomów nauczania oraz pedagoga szkoły. Zespół ten powoływany w sierpniu każdego roku szkolnego działa w oparciu o roczny plan pracy.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 10**

Organami szkoły są :

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

#### **§ 11**

### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - 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;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 5) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały rady, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) podejmuje decyzję o zawieszeniu lub skróceniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 9) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 10) wydaje decyzje administracyjne: w zakresie zezwolenia na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego lub jego realizację poza szkołą, przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz podejmuje decyzję w sprawie zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP zwalnia 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;
- 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami, przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom, w drodze decyzji administracyjnej nauczycielowi stażyście nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 13) podaje do publicznej wiadomości, każdego roku Szkolny Zestaw Podręczników;
- 14) do dnia 31 sierpnia powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów w celu planowania i koordynowania, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) wyznacza przy tym osobę koordynującą pracę zespołu czyli przewodniczącego zespołu;
- 16) w terminie do 30 kwietnia, na podstawie zalecanych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla uczniów formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy udzielanej odpowiednio uczniom;
- 17) o ustalonych dla uczniów formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin poszczególnych form pomocy informowani są na piśmie rodzice ucznia niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny -w terminie do 30 września podaje do publicznej wiadomości wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalony w zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 18) stwarza warunki do działania w jednostce: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 20) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 21) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- 22) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub

higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

24) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;

25) 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;

26) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

27) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami;

28) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. 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.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. 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;

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

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

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

8. 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. Organem kolegialnym jest rada pedagogiczna, w skład której wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w jednostce.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. Prowadzi on i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalności wychowawcza lub rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej szkoły.
4. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach.
5. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) z inicjatywy przewodniczącego;
  - 2) na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. O terminie zebrania rady pedagogicznej przewodniczący powiadamia jej członków 3 dni przed terminem i podaje porządek zebrania.
  - 7a. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
  - 7b. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej 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 wideokonferencji.
  - 7c. 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.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) możliwość promowania uczniów klas I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 5) ustalenie organizacji wewnętrznego samokształcenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 7) możliwość wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

8) możliwość wyrażania zgody na egzamin poprawkowy dla uczniów od 4 klasy szkoły podstawowej;

9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat i nie realizuje obowiązku szkolnego;

10) oddelegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

11) wydłużanie uczniom niepełnosprawnym poszczególne etapów edukacyjnych;

12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 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. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmiany oraz uchwała statut szkoły i jego nowelizację po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach tygodniowego rozkładu zajęć oraz przydziału czynności dodatkowych;

3) projekt planu finansowego, składany przez dyrektora szkoły;

4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień;

5) propozycje dyrektora szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im stanowisk kierowniczych;

6) indywidualny program lub tok nauki;

7) szkolny zestaw programów nauczania;

8) dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;

9) sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z pobytem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50% jej członków.

13a. 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.

13b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

14. Rada pedagogiczna ma prawo:

1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;



- 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymywać od dyrektora szkoły ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zakresu i harmonogramu planowanej ewaluacji zewnętrznej, a także w terminie 7 dni od jej zakończenia wynikających z niej wyników i wniosków;
  - 4) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
- 1) do organu prowadzącego w sprawie nadania szkole imienia;
  - 2) do dyrektora szkoły w sprawie powołania rady szkoły pierwszej kadencji;
  - 3) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, do organu uprawnionego do odwołań.
16. W ramach rady pedagogicznej działają komisje skrutacyjne oraz komisje uchwał opinii i wniosków. Zadaniem ich jest: stwierdzanie quorum, przeliczanie ilości głosów, opracowanie treści uchwał, opinii i wniosków.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane komputerowo, a protokoły są sporządzane w formie papierowej i w formie elektronicznej.
18. Protokół zebrania rady pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant.
19. Uczestnicy obrad są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na spotkaniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. Nieobecność na posiedzeniach rady niewynikająca ze zwolnienia lekarskiego, członkowie usprawiedliwiają jej przewodniczącemu pisemnie w ciągu dwóch dni.

## **§ 13**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Podstawową komórką rady rodziców jest oddziałowa rada rodziców – „trójka klasowa”. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w czasie pierwszego – wrześniowego zebrania, w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować tylko jeden z rodziców. Organem wykonawczym rady rodziców jest Prezydium wybierane na zebraniu ogólnym rady. Regulamin rady określa skład Prezydium.
3. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki. We wrześniu Prezydium Rady opracowuje roczny plan pracy oraz preliminarz wydatków.
4. Do kompetencji rady rodziców należy występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności: uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, opiniowanie programów nauczania i programu podnoszenia efektywności kształcenia lub wychowania, opiniowanie projektu planu finansowego oraz wykazu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Rada rodziców może przedstawić swoją opinię o pracy nauczyciela do oceny jego pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
7. 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.
8. 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.

## **§ 14**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Samorządem uczniowskim opiekuje się nauczyciel wskazany przez Prezydium SU lub dyrektora szkoły, o ile wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.
3. Samorząd uczniowski ustala roczny plan pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem, a także opiniuje regulamin szkoły i dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych.
4. Samorząd uczniowski za pośrednictwem swoich organów może przedstawić także radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres współdziałania organów szkoły**

## **§ 15**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie szkoły.
2. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga na drodze mediacji i negocjacji powoływana przez dyrektora na wniosek jednego z organów komisja rozjemcza, w skład której

wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela. Komisja wybiera na czas obrad przewodniczącego i wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej. Organ, którego winę komisja ustala, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

3. Każdy organ planuje do końca września swoją działalność na rok szkolny. Kopie wszystkich planów znajdują się w sekretariacie szkoły i są do wglądu dla każdego z organów.

4. Organy szkoły mogą włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoje opinie lub stanowisko w danej sprawie.

5. Każdy z organów szkoły może zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8. Rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział 6**

### **Stanowiska kierownicze w szkole**

#### **§ 16**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów pod warunkiem, że liczba oddziałów będzie nie mniejsza niż 12 oddziałów na 1 etat wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 17**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego. Pierwsze

półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia o ile nie przypadają wówczas ferie zimowe, nie później jednak niż 10 lutego.

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.

## **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

2. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu arkusz zawierający informacje określone

w odrębnych przepisach, po zaopiniowaniu go przez działające w szkole organizacje związkowe do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego. Organ prowadzący zatwierdza arkusz do dnia 29 maja danego roku szkolnego.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych.

## **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole tworzone są oddziały integracyjne, które liczą nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. W szkole zajęcia prowadzone są w systemie zmianowym. Klasy integracyjne mają prawo do nauki na pierwszej zmianie.

4. W przypadku gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

5. W przypadku uzyskania przez ucznia klasy integracyjnej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie roku szkolnego, można zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych, nie więcej niż o 2, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci tego oddziału. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych może funkcjonować do końca cyklu edukacyjnego.

## § 20

Przy tworzeniu klas pierwszych przestrzegana jest zasada nieprzekraczania 25 uczniów w klasach nieintegracyjnych.

## § 21

1. Podstawową formą działalności szkoły są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Szkoła organizuje również zajęcia rewalidacyjne, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

1a. Plan zajęć uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. W oddziałach nieintegracyjnych, o ile z braku miejsc w klasach integracyjnych znajdują się 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) osobę na stanowisku pomoc nauczyciela.

5. W oddziałach nieintegracyjnych, o ile z braku miejsc w klasach integracyjnych znajdują się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 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) osobę na stanowisku pomoc nauczyciela.

6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

7. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych, 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.

8. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 7, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

9. Oddział w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 7 pkt 1, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 22

1. W oddziałach klas IV-VIII w szkole podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów i w oddziałach integracyjnych. Liczebność grupy (nie mniejsza niż 5 uczniów) przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów i w klasach integracyjnych (grupa nie mniejsza niż 5 uczniów). Przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.

2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

3. Za zgodą organu prowadzącego podział na informatyce i językach obcych nowożytnych może być dokonywany w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów.

4. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanych form tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 23

1. Szkoła w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.

2. Są to zajęcia:

1) rozwijające ich zainteresowania i uzdolnienia;

2) ukierunkowane na pracę z uczniem mającym specyficzne trudności lub specjalne potrzeby edukacyjne.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym, mogą być prowadzone w grupach klasowych, międzyoddziałowych, a także indywidualnie.

4. W szkole swoją siedzibę ma Pracownia Wychowania przez Sztukę Polskiego Komitetu InSEA.

## § 23a

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania

zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. 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.

3. 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.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

5. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

7. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe;
  - b) oddziały, których dotyczą działania;
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
  - d) terminy realizacji działań;
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów

i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## § 24

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

## § 25

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

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.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami:
  - 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.
3. 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.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział, z głosem doradczym, w zebraniach rady pedagogicznej.
5. Szkoła i stowarzyszenia czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenia mają prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

## **§ 25a**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność edukacyjna 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 pozalekcyjne 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.
6. Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie posiada regulamin wolontariatu, w którym są zawarte informacje na temat funkcjonowania wolontariatu w szkole.



## § 26

1. W szkole pracuje higienistka szkolna.
2. Działalność higienistki szkolnej jest ukierunkowana na :
  - 1) udzielanie pierwszej pomocy w urazach, zatruciach i nagłych zachorowaniach uczniów;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i przewlekle chorymi;
  - 3) dokonywanie przeglądu czystości i wspólnie z dyrektorem przeglądu stanowisk uczniowskich,
  - 4) promocję zdrowia;
  - 5) profilaktykę chorób.
3. W zakresie realizacji swoich zadań higienistka szkolna powinna współpracować na terenie placówki z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, ze specjalistami i przedstawicielami organizacji i instytucji, działającymi na rzecz zdrowia, rodziny oraz przedstawicielami samorządu terytorialnego.
4. Miejscem pracy higienistki jest gabinet.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 27**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną składającą się z czytelni i wypożyczalni, służącą realizacji potrzeb edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Czytelnikami biblioteki szkolnej są uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu pracy szkoły.
4. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki pełni dyrektor szkoły, który w miarę posiadanych środków finansowych umożliwia powiększanie zbiorów.
6. Biblioteka stanowi Centrum Edukacji Czytelniczej i Medialnej, posiada komputery z dostępem do Internetu. Uczniowie korzystają z Internetu zgodnie z regulaminem.
7. W bibliotece szkolnej są przechowywane i udostępniane dokumenty prawa wewnątrzszkolnego: Statut Placówki, Regulamin Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników, Przedmiotowe Systemy Nauczania, roczny plan rozwoju szkoły, harmonogram imprez, uroczystości i konkursów.

## **§ 28**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji.
2. Prowadzenie działalności informacyjno- bibliograficznej, popularyzatorskiej, dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej.
3. Tworzenie warunków i przygotowanie uczniów do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych i uczniów niepełnosprawnych w ich poszukiwaniach czytelniczych i medialnych.
7. Realizacja przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w każdej klasie poprzez organizację lekcji bibliotecznych oraz wycieczek do innych bibliotek.
8. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów (raz w półroczu) na zebraniach rady pedagogicznej.
9. Informowanie o nowościach książkowych i pedagogicznych uczniów i nauczycieli.
10. Popularyzowanie wiedzy czytelniczej i pedagogicznej poprzez organizację wystawek i konkursów.
11. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
12. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekami.
14. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
  - 1) gminą;
  - 2) władzami lokalnymi;
  - 3) ośrodkami kultury;
  - 4) innymi instytucjami.

## **§ 28a**

### **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. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
3. 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 jednostce. 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 (o których mowa w art. 22 ust. 6), 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.

## **§ 29**

### **Zasady współpracy z czytelnikami**

1. Nauczyciele bibliotekarze planują swoją działalność dostosowując ją do potrzeb czytelników i planów pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Każdy czytelnik ma obowiązek dostosować się do regulaminu biblioteki szkolnej.
3. Każdy czytelnik ma prawo wyrażania opinii o pracy biblioteki i zgłaszania swoich uwag do nauczycieli bibliotekarzy lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.
4. Czytelnicy biblioteki szkolnej uczestniczą w imprezach kulturalnych jako obserwatorzy i współtwórcy imprez organizowanych przez pracowników biblioteki.

## **Rozdział 9**

### **Świetlica i stolówka szkolna**

## **§ 30**

1. Dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdów, dyrektor organizuje świetlicę szkolną w godzinach od 6.45 do 16.15.
2. Świetlica jest miejscem wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.
4. Rekrutację do świetlicy szkolnej dokonuje powołana przez dyrektora Komisja kwalifikacji dzieci do świetlicy. Podstawą ubiegania się o objęcie dziecka opieką świetlicy jest zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie rodziców.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w stołówce szkolnej.
7. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i dyrektorem szkoły, w której obiady są gotowane.
8. Zasady dokonywania opłat, odliczeń i zachowania się w stołówce określa regulamin.

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
  - 1a. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zatrudnia za zgodą organu prowadzącego specjalistów z zakresu pedagogiki specjalnej w zależności od specyficznych potrzeb uczniów.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor jednostki.
  - 4a. 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.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi :
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) referent administracyjno – biurowy;
  - 4) kucharz;
  - 5) porządkowa;
  - 6) woźna;
  - 7) konserwator;
  - 8) pracownik do spraw lekkich;

9) kierowca;

6. Obowiązkiem każdego pracownika jest zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę lub klientów szkoły. Dane osobowe czyli wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, objęte są Polityką Bezpieczeństwa, a ich przetwarzania odbywa się na podstawie imiennych upoważnień.

7. W zakresie spraw kadrowo-księgowych szkoła obsługiwana jest przez Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Lubinie, ulica Kilińskiego 10.

## § 32

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, odpowiednio do uprzednio rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;

3) kształtowanie umiejętności wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów oraz kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim w tym wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4) informowanie rodziców, wychowawcy klasy, dyrekcji, a także radę pedagogiczną o wynikach edukacyjnych swoich uczniów;

5) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i wartościowe, naukowe i moralne oddziaływania wychowawcze;

6) obiektywne i bezstronne ocenianie uczniów zgodnie z kryteriami oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy i dbałość o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt;

8) obserwowanie i wykonywanie pomiarów pedagogicznych, mających na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce; dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego; opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej; prowadzenie w klasach I-III obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w szkole; uwzględnianie podczas katechizacji i sprawdzianów potrzeb i możliwości dzieci z niepełnosprawnością lub ze specyficznymi trudnościami w nauce;

10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych; podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;

- 12) stosowanie nowatorskich i aktywizujących metod pracy, rozpoznawanie uzdolnień uczniów, określanie ich mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań, kierowanie na badania do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej oraz specjalistyczne zajęcia w szkole: Grupa Twórczego Rozwoju, koła zainteresowań;
- 13) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 15) przestrzeganie przepisów statutowych;
- 16) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 17) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
- 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 20) powiadomienie o przewidywanym dla ucznia półrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym, nagannym zachowaniu lub możliwości nieklasyfikowania na miesiąc przed posiedzeniem półrocznym lub rocznym rady klasyfikacyjnej;
- 21) powiadomienie uczniów i ich rodziców na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanym dla niego stopniu półrocznym /rocznym oraz ocenie zachowania;
- 22) systematyczne (podczas każdej lekcji/zajęć) dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć, odnotowywanie tematów godzin zastępczych z oznaczeniem „zastępstwo”;
- 23) dokonywanie wpisów w e-dzienniku. W przypadku braku dostępu do komputera lub awarii Internetu nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić zapisy do pięciu dni roboczych.

4. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) respektować prawa ucznia;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

5. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze specjalistyczne bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy, w tym zajęcia związane z potrzebami uczniów, zwiększające szanse edukacyjne uczniów mających problemy w nauce, w tym posiadających orzeczenia i opinie PPP;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 4) planują pracę dydaktyczną i wychowawczą na dany rok szkolny uwzględniając wyniki diagnoz, egzaminów zewnętrznych, opinie i orzeczenia uczniów w tym zapisy zawarte w IPET.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, podręczników, ćwiczeń, dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele tworzą 7 zespołów samokształceniowych. Są to: zespół nauczycieli humanistów, zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, zespół nauczycieli wychowania fizycznego, zespół do spraw integracji, zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zespół nauczycieli języków obcych nowożytnych.

2a. Dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od aktualnych potrzeb szkoły.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

3a. 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. Powołane zespoły określają swoje zadania w rocznym planie pracy na dany rok szkolny i co najmniej 2 razy w roku szkolnym składają sprawozdania ze swojej pracy. Spotkania zespołów są protokołowane, a wyniki pracy rozpowszechniane wśród innych nauczycieli.

4a. Planowaniem i koordynowaniem udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Do jego zadań należy opracowywanie IPET po dokonaniu nie rzadziej niż raz w roku, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej ocenę efektywności udzielanej mu pomocy.

5. W szkole działają powołane przez dyrektora komisje:

1) Komisja Pomocy Materialnej. Do jej zadań należy:

- a) diagnozowanie sytuacji materialnej uczniów przy pomocy wychowawców klas,
- b) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc materialną: MOPS, PCK, TPD, Caritas,
- c) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na pomoc materialną przez szukanie sponsorów,
- d) współpraca z SU i radą rodziców w zakresie organizowania pomocy finansowej i rzeczowej dla uczniów,
- e) rozdysponowywanie pozyskiwanych środków finansowych i rzeczowych wśród dzieci z rodzin najuboższych.

2) Komisja Kwalifikacji Dzieci do Świetlicy. Do jej zadań należy:

- a) wydawanie kart zgłoszeń do świetlicy,
- b) bieżące weryfikowanie danych, dotyczących zatrudnienia rodziców,
- c) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zdiagnozowania sytuacji rodzinnej uczniów,
- d) przestrzeganie limitu liczebności grup.

3) Komisja rekrutacji do szkoły podstawowej. Do zadań komisji należy:

- a) zbieranie dokumentacji kandydatów spoza obwodu,
- b) rozpatrywanie podań do klas pierwszych zgodnie ze statutowymi wymaganiami rekrutacyjnymi, dokonywanie przyjęć do klas istniejących,
- c) ustalanie składu klas integracyjnych na podstawie podań,
- d) rodziców i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach integracyjnych,

- e) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości alfabetycznych list przyjętych i nieprzyjętych kandydatów spoza obwodu.
- 4) Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Do zadań komisji należy:
  - a) dokonywanie przeglądów warunków pracy,
  - b) dokonywanie półrocznej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) opiniowanie przez dyrektora szkoły środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - d) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy.
- 5) Komisja Likwidacyjna. Do zadań komisji należy:
  - a) dokonywanie przeglądu stanu technicznego przedmiotów zgłoszonych przez ich użytkowników do kasacji,
  - b) rozchodowanie przedmiotów objętych kasacją w księgach inwentarzowych.
- 6) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Do zadań komisji należy:
  - a) opracowywanie i wydawanie odpowiednich druków i formularzy dla uprawnionych do korzystania z funduszu,
  - b) przygotowywanie projektu planów działalności socjalnej, wstępnych propozycji podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności,
  - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - d) prowadzenie kartoteki personelu, dotyczącej udzielanych świadczeń,
  - e) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o pożyczki na budowę i remont mieszkania, zapomogi losowe, zdrowotne, finansowe, na wypoczynek dla dzieci pracowników, na wypoczynek we własnym zakresie uprawnionych.
- 7) Komisja stypendialna. Do zadań komisji należy:
  - a) opracowanie i wydawanie przed półroczną i roczną radą pedagogiczną druków podań o stypendia za osiągnięcia w nauce i sporcie,
  - b) rozpatrywanie podań zgodnie z przyjętymi kryteriami i w ramach środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący,
  - c) sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi propozycji stypendiów dla uczniów szkoły podstawowej,
  - d) informowanie uczniów, rodziców i nauczycieli o zasadach i zmianach w zasadach przyznawania stypendiów;

Komisja stypendialna rozpatruje wnioski złożone przez wychowawców, nauczycieli przedmiotów i rodziców uczniów i przydziela stypendia uczniom, którzy osiągnęli w danym półroczu najwyższe średnie ocen lub najbardziej znaczące sukcesy sportowe oraz otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 6. Komisje opracowują zasady pracy, protokołują swoje spotkania i gromadzą dokumentację.
- 7. W zależności od potrzeb dyrektor może powoływać inne stałe lub doraźne komisje.

### **§ 33a**

#### **Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość**

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



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

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 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.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

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

## § 34

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

1) propagowanie i organizowanie procesu wychowawczego w zespole poprzez:

- a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów,
- b) inspirowanie sytuacji umożliwiających poznanie własnej osobowości,
- c) planowanie pracy zespołu klasowego z udziałem rodziców i uczniów,
- d) rozwiązywanie konfliktów w zespole, integrowanie zespołu klasowego,
- e) kształtowanie u uczniów umiejętności samokontroli swojego zachowania,
- f) koordynowanie pracy zespołu PPP;

2) współdziałanie z nauczycielami przedmiotów, nauczycielami wspomagającymi, uczniami i rodzicami w zakresie:

- a) sygnalizowania rodzicom potrzeby badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku uczniów z trudnościami w nauce, sprawiających problemy wychowawcze oraz szczególnie uzdolnionych,
- b) kierowania uczniów na zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, korekcyjno- kompensacyjne lub specjalistyczne,
- c) koordynowania nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie do tej formy kształcenia,
- d) organizowania indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

- e) dostosowania wymagań programowych w stosunku do uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków w zakresie:
  - a) organizowania spotkań z rodzicami zgodnie z ustalonym terminarzem,
  - b) włączania rodziców w realizację zadań planu pracy samorządu klasowego,
  - c) ustalania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
  - d) informowania o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - e) informowania rodziców o nieobecnościach uczniów,
  - f) przeprowadzania wywiadów środowiskowych celem uzyskania informacji o sytuacji rodzinnej,
  - g) wspierania rodziców w ich oddziaływaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - h) ustalenia ocen zachowania swoim wychowankom,
  - i) prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusz ocen, świadectwa szkolne,teczka wychowawców).
- 2. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektorów, pedagoga, psychologa, nauczycieli – doradców metodycznych i nauczycieli opiekunów w formie:
  - 1) obserwowania lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) integrowania wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji.
- 3. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## **Rozdział 11**

### **Rodzice**

#### **§ 35**

- 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania kształcenia dzieci.
- 2. Rodzice mają prawo do :
  - 1) znajomości zasad i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - 2) znajomości przedmiotowych systemów oceniania zgodnych ze statutem;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) kontaktu z pracownikami pedagogicznymi w czasie zebrań i konsultacji indywidualnych;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) wyrażania swojej opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) uczestniczenia w imprezach oraz uroczystościach klasowych i szkolnych;
  - 8) zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o przyspieszenie lub odroczenie obowiązku szkolnego, nauczanie indywidualne, objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego/wybranych ćwiczeń, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, na podstawie orzeczenia poradni lub zaświadczenia lekarskiego;

9) zapoznawania się z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego, znajdującymi się w sekretariacie

i na szkolnej stronie internetowej;

10) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

3. Rodzice powinni:

1) wywiązywać się z realizacji obowiązku szkolnego przez swoje dzieci poprzez dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć oraz informowanie dyrektora szkoły, w terminie do 30 września, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą;

2) wyposażyć dziecko w potrzebne podręczniki, przybory szkolne i właściwy strój;

3) aktywnie współpracować ze szkołą w zakresie udziału w zebraniach i konsultacjach indywidualnych;

4) usprawiedliwiać w terminie nieobecności swojego dziecka w szkole poprzez dostarczenie do wychowawcy zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

5) podejmować działania na rzecz zapobiegania zachowaniom agresywnym swojego dziecka;

6) informować wychowawców o lekach przyjmowanych przez dziecko, o ile mogą mieć one wpływ na zachowanie ucznia;

7) w przypadku otrzymania zaleceń dotyczących konsultacji dziecka ze specjalistami z zakresu medycyny, psychologii lub pedagogiki, rodzice powinni w możliwie krótkim czasie udać się z dzieckiem na zlecone badania, a o ich wynikach poinformować szkołę.

4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie szkoły i poza nią.

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

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiające uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

6. Współpraca szkoły z rodzicami polega na systematycznej wymianie informacji dotyczących istotnych spraw dziecka w tym jego zdrowia i nauki. Informacje te są przekazywane w formie elektronicznej poprzez e-dziennik lub pocztę elektroniczną, telefonicznie bądź osobiście.

7. Rodzice mogą, w porozumieniu z wychowawcą lub za zgodą dyrektora, uczestniczyć w imprezach szkolnych bądź wycieczkach klasowych, wspierając organizatorów w opiece nad uczniami.

8. Na zaproszenie wychowawcy, doradcy zawodowego lub nauczyciela przedmiotu rodzice mogą uczestniczyć w lekcjach z zakresu doradztwa zawodowego, prezentując wykonywany przez siebie zawód.

9. Rodzice mogą być inicjatorami działań związanych z profilaktyką poprzez wskazywanie możliwych, akceptowanych przez nauczyciela i innych rodziców akcji bądź rozwiązań organizacyjnych poprawiających stan zdrowia uczniów.

**Rozdział 12**  
**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**  
**§ 35 a**

1. 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.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

- a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych- dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji zaburzeniami i sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
  - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
  - a) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. 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.
9. Godzina zajęć trwa 45 minut, dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć 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.
10. 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.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści we współpracy z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 3) rodzicami uczniów;

- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

12. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

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

## **§ 36**

### **Pedagog i psycholog**

1. Organizacja zadań pedagoga i psychologa leży w kompetencji dyrektora.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć pedagoga szkolnego określa organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należą:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły ,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i

młodzieży, w tym psychoedukacja dotycząca środków psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze, alkohol itp.);

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych szczególnie w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pedagog i psycholog biorą udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pracach Zespołów pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia.

5. Zajęcia specjalistyczne prowadzone przez pedagoga i psychologa trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez pedagoga i psychologa trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

7. Pedagog i psycholog dokumentują przebieg swojej pracy prowadząc:

1) dziennik pracy ;

2) dzienniki zajęć specjalistycznych;

3) teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

8. Pedagog i psycholog opracowują roczny plan swojej pracy i składają sprawozdanie z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.

9. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa 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/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 37

### **Logopeda**

1. Organizacja zadań logopedy leży w kompetencji dyrektora.

2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć logopedy określa organ prowadzący szkołę.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych , w tym badań przesiewowych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) opracowanie i wdrażanie programów terapeutycznych dla uczniów w oparciu o postawioną diagnozę;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej dla uczniów z wadami i zaburzeniami mowy;
- 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia oraz nauczycielami, wychowawcami i pracownikami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Logopeda realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
- 2) zajęcia specjalistyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
- 3) zajęcia indywidualne i grupowe (do 4 uczniów);
- 4) porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń ;

5) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pracach Zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym

5. Zajęcia specjalistyczne prowadzone przez logopedę trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez logopedę trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

7. Logopeda dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc:

- 1) dziennik zajęć;
- 2) karty diagnostyczne uczniów.

8. Logopeda opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.

9. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

10. Logopeda jest zobowiązany do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb



dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

11. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 38

### **Surdopedagog**

1. Organizacja zadań surdopedagoga leży w kompetencji dyrektora.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć surdopedagoga określa organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań surdopedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu wyboru dzieci wymagających opieki specjalistycznej, wsparte o opinie i orzeczenia specjalistów medycznych, pedagogicznych i psychologicznych;
  - 2) opracowanie i wdrażanie programów terapeutycznych dla uczniów w oparciu o postawioną diagnozę;
  - 3) prowadzenie terapii surdopedagogicznej dla uczniów z uszkodzonym aparatem słuchu,
  - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia oraz nauczycielami, wychowawcami i pracownikami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie działań profilaktycznych oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Surdopedagog realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów słabo słyszących posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) prelekcje dla rodziców;
  - 4) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pracach Zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym
5. Zajęcia prowadzone przez surdopedagoga trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Surdopedagog dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc:
  - 1) dziennik zajęć;
  - 2) indywidualne teczki uczniów.
7. Surdopedagog opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.
8. Surdopedagog w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje

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

9. Surdopedagog jest zobowiązany do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

10. Surdopedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 39

### **Terapeuta dysfunkcji narządów ruchu**

1. Organizacja zadań terapeuty dysfunkcji narządów ruchu leży w kompetencji dyrektora.

2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć terapeuty dysfunkcji narządów ruchu określa organ prowadzący szkołę.

3. Do zadań terapeuty dysfunkcji narządów ruchu należy:

1) diagnoza wstępna uczniów posiadających orzeczenie lekarskie do zajęć terapii dysfunkcji narządów ruchu oraz integracji sensorycznej;

2) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów terapeutycznych w oparciu o orzeczenie lub opinię PPP;

3) prowadzenie terapii z uczniami z niepełnosprawnością ruchową oraz wymagających integracji sensorycznej;

4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia oraz nauczycielami, wychowawcami i pracownikami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie działań profilaktycznych oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

5) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Terapeuta dysfunkcji narządów ruchu realizuje swoje zadania poprzez:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ruchowo posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających terapii integracji sensorycznej;

3) porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli;

4) prelekcje dla rodziców;

5) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pracach Zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym

5. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez terapeutę dysfunkcji narządów ruchu trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Zajęcia specjalistyczne prowadzone przez terapeutę dysfunkcji narządów ruchu trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. Terapeuta dysfunkcji narządów ruchu dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc:
  - 1) dziennik zajęć;
  - 2) indywidualne teczki uczniów.
8. Terapeuta dysfunkcji narządów ruchu opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.
9. Terapeuta dysfunkcji narządów ruchu w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 40

### **Doradca zawodowy**

1. Organizacja zadań doradcy zawodowego leży w kompetencji dyrektora.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć doradcy zawodowego określa organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Doradca zawodowy realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) porady i konsultacje dla młodzieży i rodziców;
  - 3) prelekcje i pogadanki dla rodziców;
  - 4) zajęcia szkoleniowe dla wychowawców;
  - 5) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pracach zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Zajęcia specjalistyczne prowadzone przez doradcę zawodowego trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Doradca zawodowy dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc dziennik zajęć.
7. Doradca zawodowy opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie z jego

realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.

8. 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.

## § 41

### Tyflopedagog

1. Organizacja zadań tyflopedagoga leży w kompetencji dyrektora.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć tyflopedagoga określa organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań tyflopedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu wyboru dzieci wymagających tyfłoterapii, wsparte o opinie i orzeczenia specjalistów medycznych, pedagogicznych i psychologicznych,
  - 2) opracowanie i wdrażanie programów terapeutycznych dla uczniów w oparciu o postawioną diagnozę,
  - 3) prowadzenie terapii tyflopedagogicznej dla uczniów słabo widzących i niewidomych,
  - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia oraz nauczycielami, wychowawcami i pracownikami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie działań profilaktycznych oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Tyflopedagog realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów słabo widzących i niewidomych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli, udzielanie wskazówek do pracy z uczniem słabo widzącym;
  - 3) prelekcje dla rodziców, zajęcia otwarte;
  - 4) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.
5. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez tyflopedagoga trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Tyflopedagog dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc:
  - 1) dziennik zajęć,
  - 2) indywidualne teczki uczniów.

7. Tyflopadaog opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.
8. Tyflopadaog w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
9. Tyflopadaog jest zobowiązany do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
10. Tyflopadaog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 42

### **Terapeuta EEG/RSA Biofeedback**

1. Organizacja zadań terapeuty EEG/RSA Biofeedback leży w kompetencji dyrektora.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć terapeuty EEG/RSA Biofeedback określa organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań terapeuty EEG/RSA Biofeedback należy:
  - 1) prowadzenie działalności diagnostycznej w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów działań terapeutycznych;
  - 2) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów terapeutycznych dla uczniów w oparciu o zgromadzoną dokumentację ucznia oraz postawioną diagnozę;
  - 3) prowadzenie terapii EEG/RSA Biofeedback z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię PPP lub badania lekarskie ze wskazaniem do terapii EEG Biofeedback ;
  - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia oraz nauczycielami, wychowawcami i pracownikami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie działań profilaktycznych oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Terapeuta EEG/RSA Biofeedback realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zajęcia specjalistyczne;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) prelekcje dla rodziców;
  - 5) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pracach Zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
5. Zajęcia prowadzone przez terapeutę EEG/RSA Biofeedback trwają 45 minut. W

uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Terapeuta EEG/RSA Biofeedback dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc:

- 1) dziennik zajęć;
- 2) indywidualne teczki uczniów.

7. Terapeuta EEG/RSA Biofeedback opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie

z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.

8. Terapeuta EEG/RSA Biofeedback w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### **§ 43**

#### **Terapeuta uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera**

1. Organizacja zadań terapeuty uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera leży w kompetencji dyrektora.

2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć terapeuty uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera określa organ prowadzący szkołę.

3. Do zadań terapeuty uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera należy:

- 1) diagnozowanie uczniów w oparciu o otrzymane orzeczenia z PPP;
- 2) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów terapeutycznych w oparciu o orzeczenie PPP;
- 3) prowadzenie terapii dla uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera;
- 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia oraz wychowawcami, nauczycielami i pracownikami pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie działań profilaktycznych oraz w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Terapeuta uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli;
- 3) prelekcje dla rodziców;
- 4) udział w pracach zespołu samokształceniowego pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pracach Zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Terapeuta dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera dokumentuje przebieg swojej pracy prowadząc:
- 1) dziennik zajęć;
  - 2) indywidualne teczki uczniów (wytwory prac, karty pracy).
7. Terapeuta dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera opracowuje roczny plan swojej pracy i składa sprawozdanie z jego realizacji dwa razy w roku radzie pedagogicznej.
8. Terapeuta dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
9. Zobowiązuje się terapeutę dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
10. Terapeuta dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## **Rozdział 13**

### **Nabór uczniów**

#### **§ 44**

#### **Kwalifikowanie uczniów do szkoły podstawowej**

1. Do klas pierwszych szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat oraz uczniowie posiadający orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach integracyjnych. Podstawa przyjęcia do klasy pierwszej jest odbycie przez ucznia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku dzieci niepełnosprawnych pierwszeństwo w przyjęciu mają uczniowie z niepełnosprawnościami fizycznymi (niepełnosprawność ruchowa w tym afazja, niedowidzenie, niedosłuch, niepełnosprawności sprzężone). O przyjęcie dziecka zdrowego do klasy integracyjnej ubiegać się mogą rodzice, którzy złożą podanie zawierające motywację podjętej decyzji. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu, są

przyjmowane z urzędu na podstawie zgłoszenia dostępnego na szkolnej stronie internetowej i w sekretariacie. Zgłoszenia dokonują rodzice w terminie od połowy lutego do końca marca.

2. Na prośbę rodziców za zgodą dyrektora do szkoły podstawowej mogą być przyjmowani uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły, o ile po przyjęciu wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgłoszenia dokonane poprzez formularz dostępny na szkolnej stronie internetowej lub w sekretariacie, złożone od połowy lutego do końca marca rozpatrywane są przez Komisję rekrutacji szkoły podstawowej. Komisja przyznaje punkty za: posiadanie niepełnosprawnego rodzeństwa, które kształci się w placówce, miejsce pracy rodziców w bezpośredniej okolicy szkoły, szczególną sytuację rodzinną. Szkoła zastrzega sobie możliwość negatywnego rozpatrzenia podań rodziców, którzy w przeszłości nieprawidłowo współpracowali z placówką. W zależności od liczby oddziałów na danym poziomie dyrektor szkoły może podjąć decyzję o reorganizacji zespołów klasowych, w tym zmniejszeniu lub zwiększeniu ich liczby, tworzeniu lub wygaszaniu oddziałów integracyjnych, doborze uczniów do poszczególnych klas. Klasy IV integracyjne mogą być tworzone po dokonaniu przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną re kwalifikacji uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na okres edukacji wczesnoszkolnej. W przypadku większej ilości chętnych uczniów zdrowych, Komisja Rekrutacji będzie kierować się opinią wychowawcy klasy uwzględniającą przede wszystkim funkcjonowanie społeczno – emocjonalne, relacje z rówieśnikami oraz dotychczasowe osiągnięcia dydaktyczne.

## **§ 45**

### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

1a. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:

- 1) 20. rok życia - w przypadku szkoły podstawowej;
- 2) 24. rok życia - w przypadku szkoły ponadpodstawowej.

2. Na wniosek Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej obowiązek szkolny może zostać przyspieszony lub odroczony na dany rok szkolny.

2a. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

- 1) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.



- 2b. 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.
3. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły sprawuje dyrektor.
4. O przyjęciu ucznia szkoły podstawowej z innego obwodu dyrektor powiadamia właściwą dla obwodu danego ucznia placówkę.
5. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji administracyjnej na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów, ucznia który ukończył 18 rok życia na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenie pełnoletniego ucznia może nastąpić w przypadku:
- 1) nierealizowania obowiązku nauki,
  - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia, o ile podejmowanie następujących działań nie przynosi spodziewanych rezultatów:
    - a) rozmowa wychowawcy z uczniem,
    - b) rozmowa z uczniem w obecności pedagoga, psychologa,
    - c) omówienie problemu przez zespół do spraw wychowawczych z udziałem dyrektora, ucznia, rodziców, pedagoga, psychologa.

## **Rozdział 14**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 46**

1. Prawa i obowiązki uczniów są zapisane w regulaminie.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
  - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 3) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) znajomości celu lekcji oraz jawnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
  - 6) uznania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 8) sprawiedliwej, rzetelnej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i w czasie rozwiązywania problemów emocjonalnych;
  - 11) uzyskiwania informacji na temat zakresu wymagań, kryteriów oceny z przedmiotu i zachowania oraz zasad promowania;
  - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;

14) otrzymywania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, o ile w półroczu poprzedzającym termin, w którym przyznaje się to stypendium, uzyskał wysoką średnią ocen lub wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym i otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania. O stypendium mogą się ubiegać uczniowie klas IV-VIII;

15) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;

16) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych,

o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm);

17) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

3. Rzecznikiem praw ucznia jest nauczyciel wybrany w powszechnych, tajnych wyborach przez ogół uczniów szkoły. Kadencja rzecznika trwa dwa lata. Do obowiązków rzecznika należy w szczególności: czuwanie nad respektowaniem praw uczniów, dbałość o interesy uczniów w zakresie przestrzegania prawa wewnątrzszkolnego, reprezentowanie ucznia w kwestiach spornych. Uczeń korzystający z pomocy rzecznika ma zapewnione prawo do zachowania tajemnicy i anonimowości.

3a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;

2) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;

3) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź z 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) Zza jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;

11) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

4. Uczeń ma obowiązek:

1) godnie reprezentować szkołę;

2) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki;

3) przestrzegać zasad współżycia społecznego, właściwie zwracać się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;

4) dbać o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i wokół niej;

5) szanować mienie szkolne i ponosić odpowiedzialność za dokonane zniszczenia;

6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

7) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, aktywnie w nich uczestniczyć, należycie się do nich przygotowywać, a także nie zakłócać przebiegu zajęć niewłaściwym zachowaniem;

8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;

9) dbać o schludny wygląd, nie zawierający emblematów związanych z używkami. W dni świąteczne, takie jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego i dzień KEN, obowiązuje strój galowy – biała bluzka / koszula oraz granatowe (czarne) spodnie/ spódnica. W szkole obowiązuje zakaz farbowania włosów, tatuowania ciała, stosowania makijażu, noszenia kolczyków w innych miejscach niż małżowiny uszne;

10) nie używać telefonu komórkowego w części dydaktycznej budynku (z wyłączeniem holu i szatni), podczas imprez/uroczystości szkolnych oraz zorganizowanego przez szkołę pobytu w kinie, teatrze czy muzeum. Wyjątkiem jest wskazane przez nauczyciela wykorzystanie telefonu do realizacji zadań dydaktycznych.

4a. 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.

5. W szkole funkcjonuje system motywacyjny: nagrody i kary stosowane wobec uczniów:

1) Nagrodą jest:

a) gratyfikacja ustalona przez zespół klasowy i wychowawcę,

b) informacja przez radiowęzeł szkolny,

c) pochwała dyrektora szkoły, list gratulacyjny dla rodziców,

d) nagrody rzeczowe za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie (w miarę posiadanych środków),

e) nagroda za 100% frekwencję,

f) nagroda prezydenta dla ucznia z najwyższą średnią ocen,

g) tytuł „Najlepszego absolwenta szkoły” przyznany przez radę pedagogiczną,

h) nagroda specjalna rady pedagogicznej,

i) nagroda specjalna dyrektora szkoły,

j) nagrody ujęte w szkolnym systemie motywacyjno- dyscyplinującym;

2) Kary stanowi:

a) upomnienie,

b) nagana w obecności klasy,

c) indywidualna rozmowa z wychowawcą w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego (zapropozowanie form pomocy w rozwiązaniu problemów ucznia),

d) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły,

e) obniżenie oceny zachowania,

f) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,

g) przeniesienie do równoległego oddziału szkoły w przypadku, gdy wcześniej stosowane kary nie przynosiły spodziewanych efektów,

h) wykonywanie prac społecznych na rzecz szkoły, w tym sprzątanie terenu, grabienie liści, odgarnianie śniegu, podlewanie roślin, pielenie rabatki kwiatowych, wykonywanie drobnych prac naprawczych typu dokręcanie śrubek przy krzesłach i stołach. Czas, miejsce i rodzaj wykonywanej pracy jest każdorazowo uzgadniany z rodzicami.

6. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów;
- 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.

#### **§ 46a**

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

1. Istnieje możliwość wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Zastrzeżenia z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu ustosunkowuje się do zastrzeżeń.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

#### **§ 47**

##### **Tryb odwołania się od kary**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagany bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagany polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

### **Rozdział 15**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów uczniów**

#### **§ 48**

##### **Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjnej;
  - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. 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 oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, według skali i form przyjętych w szkole oraz sposób ich poprawiania;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz warunków ich poprawiania, a także ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 49**

### **Zasady dokonywania oceny poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę – nie później niż trzy dni od daty jej wystawienia – uczniowi w czasie lekcji, rodzicom w określonym, wolnym dla nauczyciela czasie.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inna dokumentacja dotycząca oceniania uczniów jest przechowywana do końca roku szkolnego, w którym powstała. Na ustną lub pisemną prośbę

ucznia albo rodzica jest ona udostępniana przez nauczyciela do wglądu na terenie szkoły lub w czasie nauczania zdalnego jako skan w e-dzienniku.

4. Nauczyciele opracowują szczegółowe, przedmiotowe kryteria oceniania postępów ucznia w ramach poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego (do końca września) poprzez organizację wystawki w/w dokumentów w holu szkoły i na szkolnej stronie internetowej i udzielanie ewentualnych wyjaśnień. W tym samym terminie i na tych samych zasadach nauczyciele informują również o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania, sposobie i przewidywanych terminach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie poprawiania śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie § 54.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, a także na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

5a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku 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 indywidualnego nauczania – 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.

5b. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, nie może być wydana wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Wniosek, o którym mowa wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje go do poradni PP lub specjalistycznej informując o tym rodziców.

6. Podstawą do ustalenia oceny z techniki, plastyki, muzyki i w-f powinien być przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora na czas określony

z w-f/określonych ćwiczeń, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach w wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym

poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły zwalnia do końca szkoły ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

8. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i ich rodziców

o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 50

### Skala ocen i kryteria oceniania

1. W klasach I-III stosuje się ocenę opisową, która podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia, wskazuje na jego mocne i słabe strony.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

3. W klasach I-II używana jest symbolika literowa określająca poziom osiągnięć uczniów:

- 1) W - umiejętności wyróżniające;
- 2) P - umiejętności pełne;
- 3) Cz – umiejętności częściowe;
- 4) M - umiejętności minimalne;
- 5) N - nie osiągnął umiejętności.

4. W klasach III , oceniania bieżących postępów w nauce dokonuje się według skali 6 stopniowej, obowiązującej w klasach IV-VIII. W klasach I-II oceny osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia na bieżąco poprzez wpisanie przyjętej symboliki do dziennika nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu .

5. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie określają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, uwzględniając:

- 1) wymagania programowe;
- 2) metody sprawdzania i oceniania;
- 3) zasady informowania o ocenach i możliwościach poprawy;
- 4) uzasadnienie oceny.

6. Pomiaru osiągnięć ucznia dokonuje się następującymi narzędziami:

- 1) testy diagnostyczne, różnicujące, sprawdzające;
- 2) prace klasowe;
- 3) sprawdziany, kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) projekty edukacyjne;
- 7) obserwacje uczniów;
- 8) wkład pracy i zaangażowanie ucznia.

7. W klasach IV-VIII ustala się oceny bieżące, śródroczne i roczne w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 ( cel );
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dpsz);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

8. STOPIEŃ CELUJĄCY – otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada pełną wiedzę i umiejętności obowiązującego programu nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, aktywnie uczestniczy w sportowym życiu szkoły;
- 3) proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program;
- 4) używa argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy, a także:
  - a) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej. Zajmuje punktowane miejsca w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miejskim.

9. STOPIEŃ BARDZO DOBRY- otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości wynikający z programu nauczania w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi je zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;
- 3) precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową;
- 4) potrafi korzystać z różnych źródeł, które umożliwiają mu rozwiązywanie problemu.

10. STOPIEŃ DOBRY- otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania danej klasy;
- 2) w dużym stopniu potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii.

11. STOPIEŃ DOSTATECZNY- otrzymuje uczeń, który :

- 1) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 2) posiada wiadomości i umiejętności najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często pojawiające się w programie nauczania i dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków i luk w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia.

12. STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY- otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej edukacji;
- 2) potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.

13. STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY- otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie posiada wiadomości i umiejętności na stopień dopuszczający;
- 2) wykazuje w znacznym stopniu braki uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy.



14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

15. Jako narzędzie wspomagające sześciostopniową skalę, w ocenianiu bieżącym stosuje się następujące oznaczenia:

1) „+” wysiłek maksymalny lub niewielkie braki w stosunku do kolejnej, wyższej oceny, „-” wysiłek minimalny lub niewielkie braki w stosunku do ustalonej oceny.

## § 51

### Ocenianie zachowania ucznia

1. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, natomiast bieżące oceny zachowania w klasach III wystawiane są zgodnie z zapisami dotyczącymi klas IV-VIII.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły i regulaminie szkoły;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, w tym szczególnie kolegów o różnym stopniu niepełnosprawności;
- 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią;
- 4) dbałość o tradycje szkoły, zaangażowanie w organizację życia klasy i szkoły;
- 5) dbałość o czystość mowy, ze szczególnym uwzględnieniem piękna języka polskiego;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy wyższej, w tym na ukończenie szkoły:

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną oraz oceny bieżące zachowania ustala się wg poniższej skali, wpisując oceny bieżące do dziennika z zastrzeżeniem punktu 6.

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng;
- 7) Nie stosuje się zapisów cyfrowych.

5. Wychowawcy klas I-VIII ustalają oceny roczne lub śródroczne każdego z uczniów na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
- 2) opinii klasy (obowiązkowo);
- 3) samooceny ucznia (obowiązkowo);
- 4) opinii innych nauczycieli (obowiązkowo);
- 5) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (opinie i orzeczenia, w tym opinie o zachowaniu z PPP), opinii nauczycieli nieuczących ucznia, w tym dyrektora szkoły oraz bibliotekarza (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia);
- 6) konsultacji z pedagogiem i psychologiem szkolnym (jeżeli zgłosi zastrzeżenia, np. dotyczące zapisów w opinii psychologicznej);

7) uwag pracowników szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów, u których stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na ich zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 52

### Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;
- 2) jest uczciwy – „nie ściąga” na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
- 3) 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 wulgarnego słownictwa;
- 4) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 5) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe;
- 6) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się;
- 7) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
- 8) godnie reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, imprezach i uroczystościach.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce;
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli;
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, przestrzega punktualności;
- 4) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi;
- 5) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;
- 6) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości;
- 2) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, rzadko się spóźnia ;
- 4) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek ;
- 5) szanuje mienie szkoły, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;

- 6) na prośbę nauczyciela lub wychowawcy bierze udział w życiu klasy i szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń który:
- 1) uczestniczył w kłótniach i konfliktach;
  - 2) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
  - 3) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, zdarza mu się celowo spóźniać na zajęcia;
  - 4) w ciągu półrocza otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
  - 5) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
  - 6) pod wpływem nauczyciela lub wychowawcy bierze udział w życiu szkoły i klasy.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego;
  - 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;
  - 3) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów;
  - 4) w ciągu półrocza otrzymał wiele uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;
  - 5) w półroczu opuszcza wiele godzin bez usprawiedliwienia, często się spóźnia;
  - 6) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy;
  - 7) ulega nałogom.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
  - 2) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
  - 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - 4) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne;
  - 5) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuszcza bez usprawiedliwienia wiele godzin;
  - 6) działa w nieformalnych grupach;
  - 7) pozostaje pod nadzorem kuratora lub Policji;
  - 8) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
  - 9) zachęca innych do palenia papierosów, picia alkoholu, brania narkotyków.

## **§ 52a**

### **Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się

uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

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

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie przez ucznia własnej inicjatywy przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

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

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

- 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.

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 pod kontrolą rodziców.

9. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

10. Przy ocenianiu zachowania można również wziąć pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

13. W trakcie nauczania zdalnego można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

14. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej w tym przede wszystkim e-dziennika.

15. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

16. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

## **§ 53**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.

2. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły i podaje na początku roku szkolnego do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na szkolnej stronie internetowej kalendarza organizacji roku szkolnego. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a klasyfikacji rocznej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ocen obowiązującej w szkole. Ocena roczna musi uwzględniać osiągnięcia ucznia w pierwszym i drugim półroczu.

5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w klasach integracyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciel prowadzący po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

6. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) poinformowania osobiście lub pisemnie (listem poleconym) ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikowania zobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z miesięcznym wyprzedzeniem;
- 2) poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach, w tym zachowania, z siedmiodniowym wyprzedzeniem, poprzez przekazanie na e-dzienniku;
- 3) ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych na 2 dni przed planowanym posiedzeniem półrocznej/rocznej rady klasyfikacyjnej;

4) poinformowania ucznia i rodziców o możliwości zdawania egzaminów określonych w statucie szkoły i sprawdzianach na ocenę wyższą niż przewidywana.

## § 54

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1a. 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.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieobecności usprawiedliwionej.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Wnioski listownie lub za pomocą poczty elektronicznej o egzamin klasyfikacyjny muszą wpłynąć do dyrektora szkoły przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą wg szczegółowych zapisów rozporządzenia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

6a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

7. Termin egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

9. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących;
- 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.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
12. Ustalona w wyniku egzaminu ocena, wyższa niż niedostateczna, jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną z egzaminu).
13. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń nieklasyfikowany na półrocze z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego musi w drugim półroczu zaliczyć podstawowe, konieczne do dalszej edukacji wiadomości i umiejętności w formie ustalonej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 55**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń klasy 4-8 szkoły podstawowej, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza w ostatnim tygodniu ferii letnich dyrektor szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący na własną prośbę lub z innych ważnych przyczyn może być zwolniony z pracy w komisji. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z tej samej lub innej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) 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 prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych 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 nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. 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.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 56**

### **Odwołanie się od oceny zachowania i z przedmiotów ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor podejmuje decyzje o zasadności zastrzeżeń i informuje o niej w formie pisemnej zainteresowanych.

3. W przypadku stwierdzenia, że zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,



- e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę w drodze głosowania komisji zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie  
5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) 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.
  - e) 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) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w innym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 57

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

- 1. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się za pośrednictwem nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu na ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana przez nauczyciela przedmiotu.
- 2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przygotowujący jest przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na podstawie wymagań edukacyjnych określonych na ocenę, o której uzyskanie

ubiega się uczeń, w ramach treści programowych realizowanych w danej klasie, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian ma charakter pisemny z wyjątkiem: plastyki, muzyki, techniki, informatyki, w-f, które powinny mieć przede wszystkim charakter praktyczny. Czas trwania sprawdzianu wynosi 45 minut.

4. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wychowawcy klasy z zastrzeżeniem punktu 5. W charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć w sprawdzianie rodzice.

5. W przypadku, w którym nauczycielem przedmiotu jest wychowawcą klasy, osobą uczestniczącą w sprawdzianie jest pedagog lub psycholog.

6. Uzasadniony wniosek składany jest nie później niż trzy dni przed posiedzeniem śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Termin sprawdzianu ustala za wiedzą dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w sprawdzianie,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) ćwiczenia,
- 5) wynik sprawdzianu,
- 6) uzyskaną ocenę;
- 7) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.

7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

8. Ocena ze sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana wcześniej ocena śródroczna lub roczna.

9. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczna.

10. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się za pośrednictwem rzecznika praw ucznia do dyrektora szkoły z prośbą o podwyższenie o jedną ocenę stopnia zachowania w stosunku do przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Szczegółowo umotywowany wniosek rodziców zostaje rozpatrzony przez zespół w składzie:

- 1) rzecznik praw ucznia;
- 2) nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez rodzica, o ile wyrazi na to zgodę;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez wychowawcę;
- 4) wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu;
- 5) w terminie nie później niż 3 dni przed posiedzeniem śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

13. Zmiana oceny następuje w wyniku głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku stosunku głosów 2:2 ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący zespołu.

14. Z prac zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład zespołu,
- 2) termin spotkania,
- 3) wynik głosowania,

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.

## **§ 58**

### **Promocja**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, o ile w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy nie podejmie decyzji o powtarzaniu klasy.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, o ile ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, o ile uzyska z obowiązkowych / dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I, II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

## **§ 59**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie VIII oraz oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku uzyskania tytułu laureata, po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 3) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.

## **§ 60**

### **Zasady sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań edukacyjnych**

1. Formy kontrolowania wiadomości i umiejętności uczniów określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania i informują o nich uczniów oraz rodziców do 30 września każdego roku. Począwszy od klasy IV we wrześniu nauczyciele zawierają z uczniami kontrakty przedmiotowe regulujące zasady współpracy w danym roku szkolnym.
2. Dłuższe formy kontroli wiadomości obejmujące treści nauczania z jednego lub więcej działów programowych zapowiada i potwierdza wpisem do dziennika nauczyciel z co najmniej 7 – dniowym wyprzedzeniem.
3. Krótsze formy kontroli wiadomości obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji nie są zapowiadane. Winny być poprawione i ocenione w terminie jednodniowym i dane uczniom do wglądu.
4. Uczeń szkoły podstawowej nie może pisać więcej niż dwie prace klasowe w tygodniu.
5. Nauczyciel ma obowiązek poprawienia pisemnej pracy w ciągu 14 dni.
6. Za pracę niesamodzielną uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy tej oceny.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych.

## **§ 61**

### **Zasady poprawiania ocen bieżących**

1. Uczeń może poprawić dłuższą pracę pisemną w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o ocenie.
2. Ocena uzyskana z poprawy nie powoduje anulowania oceny poprzedniej.
3. Szczegółowe zasady związane z poprawianiem oceny bieżącej ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

## **§ 62**

### **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) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. *(od 2022 roku)*

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 egzaminów ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **§ 63**

#### **Informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów**

1. Rodzice informowani są o postępach dziecka w nauce oraz zachowaniu w następujących formach:
  - 1) na zebraniach rodziców wg ustalonego harmonogramu w tym prowadzonych zdalnie na platformie edukacyjnej;
  - 2) w czasie konsultacji indywidualnych w tym prowadzonych zdalnie na platformie edukacyjnej;
  - 3) poprzez e-dziennik.
2. Jeżeli rodzice nie uczestniczą w zebraniach i kontaktach indywidualnych, nauczyciel zaprasza ich do szkoły listownie lub telefonicznie.
3. Rodzice mogą na bieżąco uzyskiwać informacje o postępach w nauce i zachowaniu dziecka od nauczycieli i wychowawcy, o ile nauczyciel dysponuje wolnym czasem tzn. nie prowadzi zajęć z uczniem lub nie sprawuje dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę wystawioną uczniowi w czasie lekcji oraz jego rodzicom, o ile wystąpili oni z taką prośbą. Pisemne uzasadnienie powinno mieć miejsce nie później niż trzy dni robocze po złożeniu prośby pisemnej lub w przypadku prośby ustnej nie później niż w ciągu 3 dni, w czasie spotkania w szkole.

### **Rozdział 16**

#### **Baza szkoły**

### **§ 64**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 20 sal dydaktycznych;
- 2) 1 salę komputerową;
- 3) dwie sale gimnastyczne z zapleczem;
- 4) 1 salę rehabilitacyjną i gimnastyki korekcyjnej;
- 5) 2 sale świetlicy szkolnej;
- 6) boisko sportowe do siatkówki, koszykówki, piłki ręcznej, bieżnie do skoku w dal oraz ogrodzony plac zabaw dla dzieci;
- 7) bibliotekę z czytelnią i wypożyczalnią;
- 8) zaplecze kuchenne ze stołówką;
- 9) sekretariat;
- 10) archiwum;
- 11) gabinet dyrektora, gabinety wicedyrektorów;
- 12) 3 gabinety terapeutyczne;
- 13) gabinet profilaktyczny;
- 14) gabinety administracyjne;
- 15) szatnie uczniowskie;
- 16) pomieszczenia umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.

1a. Sztandar zawiera wyhaftowaną nazwę szkoły oraz na odwrotnej stronie godło Polski. Sztandar przechowywany jest w gablocie w sali 210.

1b. Sztandarem opiekuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel. W skład pocztu wchodzi chorąży, dwoje asystujących oraz werblista. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z biało-czerwoną szarfą biegnącą z prawego ramienia do lewego boku i białych rękawiczkach. Członkami pocztu mogą być wyłącznie uczniowie wyróżniający się swoim zachowaniem i postawą społeczną.

1c. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

1d. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.

1e. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, akademie z okazji rocznic państwowych.

1f. Na sztandarze umieszcza się znaczące odznaczenia przyznane szkole.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie opracowuje rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do sporządzenia jednolitego tekstu statutu. Po opracowaniu tekstu jednolitego tracą moc poprawki wprowadzone uchwałami rady pedagogicznej.