

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**  
**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W ZAWIERCIU**

## Spis treści

Rozdział 1: Postanowienia ogólne .....	str. 3
Rozdział 2: Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	str. 6
Rozdział 3: Organy szkoły, ich zadania i kompetencje .....	str. 14
Rozdział 4: Organizacja pracy szkoły.....	str. 23
Rozdział 5: Organizacja biblioteki szkolnej.....	str. 28
Rozdział 6: Świetlica i stołówka szkolna .....	str. 33
Rozdział 7: Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	str. 35
Rozdział 8: Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie kształcenia realizowanego na odległość.....	str. 40
Rozdział 9: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	str. 55
Rozdział 10: Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	str. 69
Rozdział 11: Prawa i obowiązki uczniów .....	str. 71
Rozdział 12: Formy nagradzania i karania uczniów.....	str. 77
Rozdział 13: Bezpieczeństwo uczniów w szkole.....	str. 81
Rozdział 14: Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	str. 88
Rozdział 15: Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....	str. 89
Rozdział 16: Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	str. 93
Rozdział 17: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	str. 94
Rozdział 18: Symbole szkolne.....	str. 129
Rozdział 19: Dokumentacja szkolna.....	str. 131
Rozdział 20: Postanowienia końcowe.....	str. 131

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Źródła prawa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1287).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.); oraz  
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2024 r. poz. 996);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1280 ze zm.);

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2024 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2024 r., poz. 933);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Na podstawie art. 125a ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.2)

## § 2

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 4 w Zawierciu im. Mikołaja Kopernika w Zawierciu
2. Szkoła Podstawowa nr 4 w Zawierciu jest publiczną szkołą podstawową.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Powstańców Śląskich 18 w Zawierciu.
4. Szkoła nosi numer 4.
5. Szkoła Podstawowa nr 4 nosi imię Mikołaja Kopernika.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Szkoła używa pieczęci z nazwą szkoły w pełnym brzmieniu
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zawiercie. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Leśna 2 w Zawierciu.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach, delegatura Sosnowiec
10. Przy szkole może być tworzony oddział przedszkolny dla dzieci 5 i 6 – letnich odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia w szkole został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki oraz terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring.
  - 1) Stosowanie monitoringu poprzedzone zostało konsultacjami z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  - 2) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
  - 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
  - 4) Nagrania z kamer monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają wcześniejszemu nadpisaniu nowymi zapisami.

- 5) W przypadku w którym nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin wskazany w pkt.4 może ulec przedłużeniu, a Pracodawca może je udostępnić jedynie organom do tego uprawnionym (np. Policja, Sąd).

### § 3

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest przez Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Zawierciu.

### § 5

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zmianami);
2. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zmianami);
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Zawierciu;
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Zawierciu;
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły, o której mowa w pkt. 3;
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
7. Specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego;
8. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zawiercie.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

#### **§ 7**

1. Nadrzędnym celem szkoły jest stworzenie uczniom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju oraz wychowanie uczniów.
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zadania egzaminu ósmoklasisty oraz nauki na wyższych szczeblach kształcenia i życia we współczesnym świecie.
3. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby.
4. Szkoła wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi uczniów.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - 1) rozwijanie postaw patriotycznych związanych z tożsamością kultury narodowej;
  - 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej;
  - 3) obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic.
6. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
7. Spełnienie celów, o którym mowa w ust.1 – 6, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 5) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 8) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły, umiejętności i zdolności;
  - 9) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 10) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 11) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 12) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etycznej i narodowej;
  - 13) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 14) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 15) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 16) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 17) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 18) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 19) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 20) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
8. Organy statutowe szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określaniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju szkoły.
  9. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie Szkoły, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## § 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz umożliwiających kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,

- b) naukę języków obcych,
  - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
  - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez;
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
- 2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.
  - 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

## § 9

- 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
- 2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne – również w wymiarze lokalnym;
  - 4) uczy poszanowania symboli narodowych, tradycji własnego narodu, jego kultury, literatury, języka przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 5) uczy szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 6) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 7) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 8) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości w ramach przyjętych norm postępowania;
  - 9) rozwija samodzielność oraz odpowiedzialność za siebie i innych;



- 10) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
  - 11) wdraża do dyscypliny i punktualności, wpaja zasady kultury życia codziennego;
  - 12) kształci i rozwija umiejętność bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 10

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych w szkole polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) omawianiu zasad i ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas:
  - 1) zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
  - 2) przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli pełniących dyżury oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) pobytu dzieci na świetlicy – nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy.
  - 4) zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w tym w trakcie wyjść, wycieczek – przez wyznaczonych nauczycieli;
  - 5) realizacji zadań wychowania komunikacyjnego;
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora szkoły;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;

- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 12) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 13) nauczyciel lub pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do Dyrektora;
  - 14) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna:
    - 1) na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto;
    - 3) na 15 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
  5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, podczas „Zielonej Szkoły” sprawują wyznaczeni nauczyciele.
  6. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
  7. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.
  8. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę, Zieloną Szkołę.
  9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
    - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów w stołówce szkolnej;
    - 2) opiekę świetlicową dla uczniów klas I-VIII;
    - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) zapewnienie uczniom pomocy pedagoga i doradcy zawodowego;
    - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych zajęć specjalistycznych;
    - 6) realizację zajęć profilaktycznych;
  12. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.
  13. Szkoła umożliwia uczniom pozostawianie w szkole podręczników i przyborów szkolnych.

14. W szkole właściwie oznakowano ciągi komunikacyjne i umieszczono w widocznym miejscu plan ewakuacji szkoły.
15. Zasady korzystania z bazy sportowej szkoły oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych określa Dyrektor szkoły w drodze regulaminu.
16. Plac zabaw przy szkole i kompleks boisk sportowych „Orlik” są ogólnie dostępne.
15. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

#### § 11

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u.

#### § 12

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danej klasie.
5. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez dany etap edukacyjny.
6. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy oddziału podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 13

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

### § 14

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.

1. W szkole organizowane są dla uczniów zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mające na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów, rozwój ich zainteresowań oraz zmniejszenie trudności w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
2. Zajęcia dodatkowe są zorganizowane i prowadzone w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem możliwości szkoły w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków dydaktycznych lub lokalowych.
3. Zajęcia pozalekcyjne są zorganizowane i prowadzone dla uczniów mających trudności w nauce, sprawiających problemy wychowawcze, a także wspomagają rozwój dziecka.
4. Koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek.
5. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów, takie jak:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 2) koła przedmiotowe: np. polonistyczne, matematyczne, przyrodnicze, historyczne;
  - 3) zajęcia dla dzieci uzdolnionych;
  - 4) zajęcia języka niemieckiego
  - 5) zajęcia chóru szkolnego;
  - 6) zajęcia sportowe i rekreacyjne.
6. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, takie jak:
  - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne;
  - 4) terapii pedagogicznej;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) Integracji Sensorycznej;
  - 7) innowacje pedagogiczne.
7. Zajęcia dodatkowe dostosowane są do wieku i zainteresowań uczniów.
8. Podczas zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje nad uczniami opiekę pedagogiczną i dba o ich bezpieczeństwo.

### § 15

Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, które udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom poprzez:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się oraz umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka;
  - 4) terapię zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 5) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
  - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potrzeb uczniów.
2. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną jest zorganizowana w następujących formach:
  - 1) udział nauczycieli w szkoleniach organizowanych przez poradnię.
  - 2) organizację na terenie szkoły prelekcji i konferencji szkoleniowych Rady Pedagogicznej we współpracy z poradnią;
  - 3) kierowanie uczniów z utrzymującymi się problemami szkolnymi do poradni w celu dokonania diagnozy psychologiczno-pedagogicznej i uzyskania wskazówek do organizacji dalszej pracy z uczniem na terenie szkoły;
  - 4) organizację zajęć dla uczniów;
  - 5) organizację na terenie szkoły prelekcji i pogadanek dla rodziców uczniów podnoszących ich kompetencje wychowawcze i ułatwiających kontakty z dziećmi;
  - 6) konsultacje ze specjalistami zatrudnionymi w poradni, spotkania nauczycieli z wybranym specjalistą z poradni w celu rozwiązywania trudności wychowawczych z poszczególnymi uczniami.
3. Zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
  - 1) do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej kierowane są dzieci:
    - a) przejawiające trudności w nauce,
    - b) sprawiające trudności wychowawcze,
    - c) celem uzyskania opinii odnośnie wcześniejszego rozpoczęcia lub odroczenia spełnienia obowiązku szkolnego.
  - 2) po obserwacji dziecka i po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie wychowawca proponuje rodzicom przebadanie dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 3) rodzic powinien na piśmie pozytywnie lub negatywnie odpowiedzieć na propozycję wychowawcy dotyczącą badania psychologiczno - pedagogicznego dziecka;
  - 4) rodzic zgłasza dziecko do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu przeprowadzenia badania psychologiczno – pedagogicznego, ustala z poradnią termin badania;
  - 5) na wniosek rodzica wychowawca może ustalić termin badania dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 6) po przeprowadzeniu badania ucznia rodzic może nie wyrazić zgody na udostępnienie opinii wychowawcy i nauczycielom;

- 7) po otrzymaniu opinii z poradni wychowawca i nauczyciele uczący dziecko w danej klasie mają obowiązek zapoznania się z nią i zastosowania się do zaleceń dotyczących pracy z uczniem;
- 8) dla uczniów wytypowanych decyzją Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej prowadzone są zajęcia w zespołach wyrównawczych, bądź nauczanie indywidualne.
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydaje opinie lub orzeczenia wykorzystywane przez szkołę w następujących sprawach:
  - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły lub odroczenia rozpoczęcia obowiązku szkolnego;
  - 2) pozostawienia ucznia klasy I – III na drugi rok w tej samej klasie;
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub ze względu na stan zdrowia;
  - 4) dostosowania warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianów do indywidualnych edukacyjnych potrzeb ucznia;
  - 5) potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Korzystanie przez uczniów z pomocy udzielanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną jest dobrowolne i bezpłatne.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE**

##### § 16

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
4. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

## § 17

1. Dyrektor szkoły kieruje, planuje, organizuje, monitoruje pracę szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. W zakresie, o którym mowa w ust.2, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 4, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
7. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
    - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
    - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas,
    - d) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
    - e) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą i określenie warunków jego spełniania oraz udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
    - f) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
    - g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- h) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - j) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - k) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu Szkoły w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - l) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - ł) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego, religii,
  - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - n) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - ń) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - o) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - ó) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - r) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - s) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - ś) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły,
  - b) dopuszczanie do realizacji w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć dla poszczególnych klas,
  - d) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,



- e) przygotowanie projektu planu pracy szkoły,
  - f) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - g) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - h) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
8. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 18

Zadania Dyrektora szkoły w związku z RODO:

1. Dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
2. Dyrektor powołuje Zespół do spraw wdrażania i przestrzegania RODO, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.
3. Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
4. Dyrektor ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych uczniów, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w tym zakresie.

## § 19

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał intencyjnych w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 20

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia regulaminu Samorządu Uczniowskiego. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
7. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Samorząd Uczniowski współuczestniczy w tworzeniu:
  - 1) programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.
9. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania

wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 21

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor szkoły zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) oceny pracy nauczyciela;
  - 2) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
5. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w Regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 5) typowanie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
8. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 22

Zasady współdziałania i rozwiązywania sporów między organami szkoły.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły wspólnie podejmują działania na rzecz szkoły wspierając wzajemnie swe inicjatywy.
4. Dyrektor stwarza warunki dla działalności organów statutowych szkoły.
5. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
6. Formy współdziałania to:
  - 1) spotkania;
  - 2) wymiana informacji;
  - 3) konsultacje;
7. Spotkania organów szkoły odbywają się na wniosek zainteresowanego organu.

## § 23

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Wszelkie spory i konflikty pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły w zakresie nie przekraczającym jego kompetencji.
3. Konflikty i spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor szkoły) rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
4. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 3, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4.

## § 24

W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące zasady postępowania:

1. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.

4. Sytuacje konfliktowe między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu wybranych członków Rady Pedagogicznej, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziałem Dyrektora szkoły.
5. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielami (wychowawcami), a rodzicami uczniów, rozstrzyga Dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem.
7. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi szkoły;
  - 3) sprawę rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu rodziców ucznia i nauczyciela.

## § 25

1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji.

# **ROZDZIAŁ 4**

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## § 26

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji pracy szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
2. Działalność organizacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

## § 27

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje:
  - 1) I etap edukacyjny - klasy I – III (edukacja wczesnoszkolna);
  - 2) II etap edukacyjny - klasy IV – VIII.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym:
  - 1) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona o maksymalnie 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
  - 2) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, szkoła może zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 1) w szkole utworzono klasy integracyjne.

## § 28

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 29

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 30

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – dwudziestominutową.



3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

- 1) Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może skrócić zajęcia lekcyjne do 30 minut mając na celu ochronę zdrowia i bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli, w trakcie ekstremalnych warunków pogodowych.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno- wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
7. Dyrektor szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

### § 31

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci od 7 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### § 32

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 33

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
2. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 1 szkoła ma obowiązek zorganizowania dla uczniów zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

#### § 34

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe, zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich zainteresowanych uczniów.
4. Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe jest dobrowolne - nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.

#### § 35

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie klas IV-VIII, którzy nie uczęszczają na lekcje religii mogą uczęszczać na zajęcia etyki.
4. Uczniowie klas I-III nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 14 dni wcześniej.
7. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, ale nie jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
8. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii biorą udział w rekolekcjach wielkopostnych w wyznaczonym terminie i czasie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii, wychowawcy klas i wyznaczeni nauczyciele.

## § 36

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 37

Praktykanci w szkole.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 38

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z :
  - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sal gimnastycznych z zapleczem sportowym, rekreacyjnym i boiskami;
  - 3) pracowni specjalistycznych;
  - 4) biblioteki szkolnej;
  - 5) świetlicy szkolnej;
  - 6) stołówki szkolnej z zapleczem kuchennym;
  - 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 9) pomieszczeń gospodarczo-administracyjnych;
  - 10) szatni;
  - 11) archiwum.

## § 39

Pracownie komputerowe

1. Szkoła posiada dwie pracownie internetowe.
2. Pracownie internetowe wyposażone są w program filtrujący zasoby Internetu – Program „Cenzor”. Blokuje on dostęp do stron i treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży oraz zawierają treści niecenzuralne:
  - pornograficzne,

- erotyczne,
  - propagujące przemoc i agresję.
3. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa odrębny Regulamin.

## § 40

### Pielęgniarka szkolna

1. Uczniom zapewnia się opiekę pielęgniarki szkolnej. Zasady korzystania z tego rodzaju pomocy określa odrębny regulamin.
2. Zasady udzielania pomocy przedmedycznej uczniom na terenie szkoły:
  - 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie;
  - 2) równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców (prawnych opiekunów); rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
  - 4) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
  - 5) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
  - 6) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## § 41

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która mieści księgozbiór podręczny, z wydzieloną czytelnią.
2. Godzina pracy bibliotekarza trwa 60 minut.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, gwarantujące prawidłową pracę biblioteki szkolnej, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

- 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego.
- 3) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
4. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) miejscem udostępniania uczniom, nauczycielom, rodzicom uczniów i innym pracownikom szkoły książek i innych źródeł informacji.
  - 2) pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Uczniowie uczestniczą tu w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
  - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli oraz rodziców uczniów. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 4) ośrodkiem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 5) miejscem organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 6) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Biblioteka służy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami), z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
  - 1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
    - a) świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
    - b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
    - c) korzystanie przez uczniów ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
    - d) nagradzania najaktywniejszych czytelników,
    - e) informowania uczniów o ich aktywności czytelniczej,
    - f) otoczeniu opieką uczniów spędzających czas w czytelni,
    - g) udzieleniu pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - h) udzieleniu pomocy w korzystaniu z Internetu i encyklopedii i programów multimedialnych,
    - i) udzieleniu pomocy przy korzystaniu z czasopism i księgozbioru podręcznego.
  - 2) Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
    - a) współdziałanie w celu rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - b) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej,
    - c) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - d) współdziałanie w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,

- e) współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - f) przyjmowanie zamówień na literaturę pedagogiczną, przedmiot, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
  - g) przygotowanie i przekazanie przez bibliotekarza na wniosek nauczyciela literatury do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadzenia lekcji bibliotecznych,
  - h) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - b) informowanie rodziców o zasobach literatury pedagogicznej,
  - c) udział rodziców w imprezach czytelnicznych,
  - d) popularyzację literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - e) umożliwienie wglądu do dokumentów szkolnych,
  - f) udzielenie informacji o aktywności czytelniczej dzieci,
  - g) pomoc w korzystaniu ze zbiorów biblioteki.
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi obejmuje:
- a) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami,
  - b) organizowanie wycieczek do bibliotek i ośrodków informacji, bądź pomoc nauczycielom w ich organizacji,
  - c) organizowanie i zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki,
  - d) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelnicznych (wystawy książek, spotkania autorskie, odczyty) przygotowywanych przez różne instytucje kulturalne,
  - e) udział w lekcjach bibliotecznych prowadzonych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - f) udział w konkursach i w spotkaniach z pisarzami.
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) podręczniki i programy nauczania, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
  - 3) lektury dla klas I-VIII,
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - 5) beletrystykę pozalekturową,
  - 6) wydawnictwa albumowe,
  - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 8) dokumenty z bieżącego życia szkoły.
8. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej to:
- 1) Funkcja dydaktyczna:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;

- b) rozbudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, towarzyszenie im w procesie edukacyjnym zarówno formalnym, jak i wynikającym z ich indywidualnych zainteresowań;
  - c) uczenie ucznia się (samokształcenia);
  - d) wspieranie zaspokajania naturalnej ciekawości świata;
  - e) pomaganie uczniom w odkrywaniu zainteresowań;
  - f) przygotowanie uczniów do dalszej edukacji;
  - g) doskonalenie kompetencji związanych z posługiwaniem się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, wyszukiwaniem i korzystaniem z informacji;
  - h) przygotowanie do korzystania z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji.
  - i) przygotowanie do korzystania z różnych typów bibliotek;
  - j) kształcenie kultury czytelniczej;
  - k) kształcenie postaw moralnych uczniów zgodnych z ideami wychowania i systemem wartości.
- 2) Funkcja wychowawcza:
- a) wpływanie na potrzeby i poziom kompetencji czytelniczych uczniów;
  - b) wspomaganie działań szkoły w realizacji Programu wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, udostępnianie im fachowej literatury;
  - d) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozpoznania uzdolnień uczniów, ich osiągnięć oraz określenia przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu;
  - e) wspieranie podejmowanych na terenie szkoły działań mających na celu niwelowanie różnic w rozwoju intelektualnym uczniów;
  - f) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym młodzieży.
- 3) Funkcja kulturalna:
- a) podejmowanie roli współorganizatora życia kulturalnego na terenie szkoły;
  - b) inspirowanie i umożliwianie uczniom udziału w działaniach i życiu kulturalnym szkoły;
  - c) uczenie umiejętności odbioru wartości kulturalnych zawartych w szeroko rozumianych dziełach sztuki oraz ich tworzenia;
  - d) zapewnienie uczniom możliwości spędzania wolnego czasu w czytelni na specjalnie przygotowanych, w oparciu o różnorodne materiały, zajęciach pozalekcyjnych.
- 4) Funkcja opiekuńczo-rekreacyjna:
- a) umożliwienie przebywania w estetycznie urządzonej pomieszczeniach, wyposażonych w przyjazne meble, przebywania w ciszy;
  - b) umożliwienie uczniom odrabiania pracy, przygotowywania się do lekcji, korzystania z dostępu do Internetu;
  - c) korzystanie z fachowej pomocy bibliotekarki.
- 5) Funkcja archiwizacyjna:
- a) dokumentowanie i utrwalanie działalności szkoły, środowiska, prowadzenie kronik.

- 6) W bibliotece szkolnej są gromadzone, wypożyczane i udostępniane uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazywane materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza to:
  - 1) organizacja struktury biblioteki,
  - 2) gromadzenie, ewidencja, opracowanie, udostępnianie i skontrum zbiorów,
  - 3) praca pedagogiczna,
  - 4) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza,
  - 5) organizacja warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenia,
  - 6) współpraca z instytucjami kultury, oświaty, bibliotekami, mediami, radami rodziców,
  - 7) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - 8) nauczyciel bibliotekarz udziela pomocy nauczycielom w poszukiwaniu materiałów potrzebnych w procesie dydaktycznym oraz w doskonaleniu zawodowym,
  - 9) udostępnia rodzicom uczniów literaturę oraz materiały z zakresu wychowania.
10. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:
  - 1) udostępniać zbiory biblioteczne uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) prowadzić działalność informacyjną oraz propagować czytelnictwo wśród uczniów i nauczycieli,
  - 3) pozyskiwać nowych czytelników dla biblioteki,
  - 4) udzielać porad czytelnikom,
  - 5) prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) współpracować z nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 7) organizować imprezy czytelnicze dla uczniów,
  - 8) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie, bezpieczeństwo i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - 9) gromadzić zbiory i przeprowadzać ich selekcje,
  - 10) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
  - 11) przedstawiać Radzie Pedagogicznej informacje o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 12) planować pracę biblioteki oraz składać sprawozdania z ocenami stanu czytelnictwa,
  - 13) doskonalić warsztat swojej pracy.
11. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) rodzice uczniów,
  - 5) inne osoby, za zgodą Dyrektora szkoły.
12. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
13. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.



14. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
15. W przypadku zniszczenia, zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
16. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone w terminie 14 dni przed końcem roku szkolnego.
17. Uczniowie i nauczyciele opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu książek i innych materiałów do biblioteki.
18. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
19. Działalność biblioteki jest dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
20. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
21. Metodą przeprowadzania inwentaryzacji w bibliotece szkolnej jest skontrum. Procedury skontrum zbiorów bibliotek szkolnych określa podstawa prawna:
  - Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka.
  - Rozporządzenie Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
  - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z póź. zm.).

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ŚWIELICA I STOŁÓWKA SZKOLNA**

#### **§ 42**

##### **Świetlica szkolna**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom szkoły, którzy pozostają dłużej w szkole lub są do niej wcześniej przyprowadzani ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Uczeń zostaje objęty opieką świetlicową na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Z zajęć świetlicowych korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w Zawierciu.
4. Świetlica jest czynna od godz. 6.30 do godz. 16.30.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
7. Szczegółowe zasady działalności świetlicy zawarte są w „Regulaminie świetlicy”.
8. Szczegółowe zasady odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej określa „Procedura odbioru

- dzieci ze świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4 w Zawierciu”.
9. Pomieszczenie świetlicy umożliwia:
    - 1) odrobienie uczniom zadań domowych;
    - 2) korzystanie z pomocy dydaktycznej nauczyciela;
    - 3) prowadzenie zabaw i gier rekreacyjnych dla uczniów;
    - 4) prowadzenie zajęć tematycznych i artystycznych.
  10. Świetlica szkolna organizuje zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci.
  11. Nauczyciel – wychowawca zajęć świetlicowych zapewnia stałą opiekę i bezpieczeństwo uczniom korzystającym ze świetlicy szkolnej.
  12. Uczeń, który sam wychodzi ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę opiekunów na samodzielny powrót do domu.
  13. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
    - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
    - 2) programują oraz organizują proces wychowania w zespole;
    - 3) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
    - 4) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
    - 5) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
    - 6) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
    - 7) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
    - 8) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
    - 9) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność;
    - 10) współdziałają z nauczycielami pracującymi w szkole w celu poznania osobowości dziecka,
  14. Nauczyciel świetlicy prowadzi dokumentację zajęć „Dziennik świetlicy”.

## § 43

### Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym opłaty za posiłki, ustala Dyrektor szkoły

- w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 44**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz 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 środowisku społecznym.
4. 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 lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
  - 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, 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 udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

#### § 45

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 46

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 47

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 48

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. 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.

## § 49

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości ucznia, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub wskazanie do diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 4) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 5) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;

- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnienie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
  - 2) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
  - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

## § 50

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy, Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Wychowawca klasy, Dyrektor szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
6. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 5, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje

do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

8. Przepisy ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### § 51

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

#### § 52

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 53

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta ( w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE KSZTAŁCENIA REALIZOWANEGO NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 54**

##### **Zasady kształcenia na odległość.**

1. Dyrektor szkoły zawiesza w szkole zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o odstąpieniu od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:



- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
- 1) konsultacje dla ucznia, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo w formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem;
  - 2) konsultacje dla rodziców z nauczycielami prowadzącymi zajęcia odbywają się w formie korespondencji za pomocą dziennika elektronicznego. W razie potrzeby, na wniosek nauczyciela lub rodzica, zostaje ustalone spotkanie online.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 7.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 9.
11. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których

mowa w ust. 1 pkt 3 lub 4, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program:

- 1) Ewentualne modyfikacje realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego zostaną rozważone w razie zaistnienia takiej potrzeby, zgłoszonej przez nauczycieli szkoły lub Radę Rodziców;
  - 2) Pisemny wniosek o modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego zgłasza do Dyrektora szkoły nauczyciel lub Rada Rodziców, z podaniem przyczyny, zakresu modyfikacji i przewidywanych rezultatów dokonania modyfikacji.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
13. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odbywają się stacjonarnie na terenie szkoły lub zdalnie na życzenie rodziców.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 i 15, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 55

1. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
2. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
4. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
5. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

### **Sposoby realizacji zajęć**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez Dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
  - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
  - 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
  - 4) wskazywania przez nauczyciela materiałów w postaci elektronicznej;
  - 5) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów i ich wersje elektroniczne;
  - 6) inne wskazane przez nauczyciela elektroniczne zasoby dydaktyczne dostępne w sieci;
  - 7) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
  - 8) przekazywania opracowanych przez nauczyciela materiałów elektronicznych w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form;
  - 9) przekazywania wydrukowanych przez nauczyciela materiałów dla uczniów;
  - 10) jako narzędzia dodatkowe, pomocnicze wykorzystywane mogą być aplikacje i portale rekomendowane do nauki online.
5. Zajęcia dla uczniów, w czasie kształcenia na odległość odbywają się według następujących zasad:
  - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę edukacyjną Google Classroom, ze wszystkimi elementami składowymi oraz GoogleMeet;

- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Google Classroom, dziennik elektroniczny Librus, pocztę elektroniczną e-mailową lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami uczniów (np. media społecznościowe, komunikatory, telefon, materiały w wersji papierowej);
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach online poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
- 4) zakłada się, że podczas wysyłania materiałów edukacyjnych, wszyscy uczniowie uczestniczą w zajęciach i wszyscy uzyskują potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
- 5) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;
- 6) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie;
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
8. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych odbywa się poprzez przesłanie przez rodziców ucznia do wychowawcy klasy, przez dziennik elektroniczny, w ciągu 14 dni od dnia nieobecności, zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
9. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i uczniami.
10. Kontaktując się z rodzicami oraz uczniami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby komunikowania się, a także czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców i uczniów.

## § 57

### 1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość;
- 2) aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań;
- 3) stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji;
- 4) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela;

- 5) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie;
  - 6) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela;
  - 7) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu.
2. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

## § 58

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w odniesieniu do ustalonych dla szkoły technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 6) uczeń korzysta z systemu operacyjnego z zainstalowanymi najnowszymi aktualizacjami związanymi z bezpieczeństwem;
  - 7) w trakcie lekcji online obowiązuje uczniów całkowity zakaz nagrywania lekcji oraz udostępniania materiałów innym osobom bez zgody prowadzącego zajęcia;
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach podczas pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują login i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa;
  - 5) nauczyciel może korzystać ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez szkołę, w zależności od potrzeb, na terenie szkoły lub w domu;
  - 6) w przypadku korzystania podczas pracy ze sprzętu prywatnego, nauczyciel powinien zadbać o to, aby posiadany system operacyjny był aktualny, w szczególności aby zostały zainstalowane wszystkie aktualizacje dotyczące bezpieczeństwa oraz program antywirusowy;

## § 59

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przysyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z Dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

## § 60

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego.

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) opracowanie modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;

- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
3. Nauczyciel:
  - 1) ocenia ucznia systematycznie;
  - 2) motywuje do systematycznej pracy;
  - 3) koordynuje proces uczenia się;
  - 4) udziela dodatkowych wskazówek, wyjaśnień;
  - 5) w przypadku trudności w realizacji zadań wspiera w realizacji działań, udziela stosownej pomocy;
  - 6) informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.

## § 61

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 17 Statutu Szkoły.
2. Ocenia się konkretne działania ucznia. Ocenie podlegać mogą:
  - 1) wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, rozprawka, itp.);
  - 2) karty pracy, kartkówki;
  - 3) testy (przygotowane przez nauczyciela na różnych platformach);
  - 4) działania dodatkowe, np. prezentacje, plakaty;
3. Poszczególne zadania, które podlegają ocenie oraz wagę danej oceny wskazuje nauczyciel danego przedmiotu.
4. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, projektów, zadań w czasie odroczonym.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
6. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.



7. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
8. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez Librus).
9. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez Librus).
10. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, Librus).
11. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
14. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in. zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania i Statutem Szkoły.
15. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany i prace klasowe ze szczególnym uwzględnieniem samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
16. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie powinno zostać wykonane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
17. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## § 62

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce:

- 1) na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela;
  - 2) uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
  - 3) uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
2. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
- 1) wyglądać schludnie;
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
  - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
3. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

### § 63

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego.

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez Dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego;
  - 6) działalność stołówki szkolnej;
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

#### § 64

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym, dzienniku zajęć lekcyjnych lub w inny sposób określony przez Dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala Dyrektor szkoły.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
7. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

#### § 65

##### Roczna ocena klasyfikacyjna w okresie nauczania zdalnego

1. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Librus. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także te prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość, i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie, również z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
3. Nauczyciel przygotowuje dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń, i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa:
  - 1) zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) zastrzeżenie wnosi się na piśmie, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość lub osobiście;
  - 3) w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - 4) nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego powyżej zestaw pytań, zadań, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa powyżej, nie powinien przekroczyć 60 minut.

## § 66

### Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia:
  - 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone do Dyrektora w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) komisja, o której mowa powyżej, może pracować z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - 4) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

## § 67

### Egzamin klasyfikacyjny w okresie nauczania zdalnego.

1. Egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2. Zasady:

- 1) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;
- 2) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut;
- 3) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

§ 68

Egzamin poprawkowy w okresie nauczania zdalnego.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2. Zasady:

- 1) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora;
- 3) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;
- 4) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
- 5) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

§ 69

Prawa i obowiązki ucznia

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.
2. Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach, oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.
3. Skargi powinny być przekazywane drogą elektroniczną.

## § 70

### Nagrody i kary dla ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie wnosi się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary nałożonej na ucznia. Zastrzeżenie wnosi się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## § 71

### Organizacja i realizacja działań wolontariatu

1. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## § 72

### Organizacja biblioteki szkolnej

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczeń ma prawo dostępu do zbiorów bibliotecznych.
2. Zasady organizacji biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami wskazane są w zarządzeniu Dyrektora szkoły.
3. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

## § 73

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywać się będzie w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

## § 74

1. Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 75**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 76**

1. Dyrektor szkoły dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora szkoły;
  - 2) kierownika świetlicy szkolnej;
  - 3) kierownika administracyjnego.
2. Dla wymienionych w ust. 1 stanowisk kierowniczych Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności:
  - 1) szczegółowe kompetencje wicedyrektora określone są odrębnymi przepisami i stanowią załącznik do rocznego planu pracy szkoły i planu pracy Dyrektora szkoły;
  - 2) zakres zadań kierownika świetlicy określa Dyrektor szkoły.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora szkoły.

#### **§ 77**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

4. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
- 1) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi i umiejętnościami,
  - 2) realizowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) właściwym organizowaniu procesu nauczania;
  - 4) wspieraniu każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 5) poinformowaniu, na początku roku szkolnego, uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 6) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 7) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów;
  - 8) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 9) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia, a także dokonywaniu systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 10) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 11) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, przerw między lekcjami i wyznaczonych dyżurów nauczycielskich, zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganiu przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 12) kontrolowaniu obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznym informowaniu wychowawcy klasy o nieobecności ucznia;
  - 13) kontrolowaniu miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 15) w miarę możliwości zapobieganiu niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 16) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;



- 17) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 18) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 19) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - 20) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania wychowania i opieki;
  - 21) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych;
  - 22) przestrzeganiu zapisów Statutu Szkoły i postanowień przepisów prawa.
5. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie dla uczniów, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
    - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
    - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
    - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
  - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - 6) sprawdzone pisemne prace uczniów odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
  - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
  - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
6. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Zespoły nauczycielskie.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów.

2. W szkole powołano zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół klas młodszych;
- 2) zespół humanistyczny;
- 3) zespół matematyczno – przyrodniczy;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów sportowo – artystycznych.

3. W szkole powołano zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy klas I – VIII, pedagog szkolny, kierownik i wychowawcy świetlicy szkolnej:

- 1) zespół wychowawczy szkoły, powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów;
- 2) pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora szkoły;
- 3) do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - a) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - b) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - c) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

4. Oddziałowe zespoły nauczycielskie:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Oddziałowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy, który staje się przewodniczącym zespołu;
- 2) zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły;
- 3) zadania Oddziałowych zespołów nauczycielskich obejmują:
  - a) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) dobór podręczników,
  - c) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów,
  - d) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - f) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole,
  - g) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
  - h) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym,
  - i) planowanie i podsumowywanie pracy dydaktyczno- wychowawczej w danej klasie,

- j) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
  - k) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych.
- 4) nauczyciele klas I-III wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
5. W szkole powołano również zespoły problemowo – zadaniowe:
- 1) Zespół do zmian w Statucie Szkoły i uaktualniania przepisów dotyczących Rady Pedagogicznej;
  - 2) Zespół do tworzenia planu wychowawczego szkoły;
  - 3) Zespół do tworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) Zespół Edukacji Europejskiej;
  - 5) Zespół do tworzenia pięcioletniego Programu Rozwoju Szkoły;
  - 6) Zespół do spraw organizacji hospitacji diagnozującej;
  - 7) Zespół do spraw szczegółowych zasad oceniania i komunikowania oceny;
  - 8) Zespół do podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 9) Zespół do spraw przygotowania uczniów do konkursów przedmiotowych;
    - a) Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z języka polskiego,
    - b) Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z matematyki,
    - c) Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z historii,
    - d) Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z języka angielskiego;
  - 10) Zespół do spraw opracowania i wdrażania programu naprawczego efektów kształcenia;
  - 11) Zespół do spraw analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 12) Zespół do spraw przeciwdziałania agresji;
  - 13) Zespół do spraw Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN);
  - 14) Zespoły do spraw przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej:
    - a) zespół do spraw efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) zespół do spraw procesów zachodzących w szkole,
    - c) zespół do spraw funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym,
    - d) zespół do spraw zarządzania szkołą.
  - 15) Zespół kadrowy.
  - 16) Zespół do spraw wdrażania i przestrzegania RODO.
  - 17) Nauczycielski Zespół do spraw Samokształcenia.
  - 18) Zespół do spraw procedur bezpieczeństwa.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
7. Każdy zespół na początku roku szkolnego opracowuje plan pracy, który przedstawia Dyrektorowi szkoły, a na zakończenie roku sprawozdanie z jego realizacji.
8. Zespoły nauczycielskie spotykają się w miarę potrzeb. Do głównych zadań zespołów należy:

- 1) odtworzenie dróg powstawania i nawarstwiania się kłopotów wychowawczych;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i trudności w nauce uczniów;
  - 3) organizowanie pomocy dziecku i rodzinie;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania uczniów wzorowych oraz stosowanie środków wychowawczych wobec uczniów łamiących regulamin szkoły;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej nauczycieli, dzielenie się nowościami edukacyjnymi;
  - 6) podejmowanie działań zgodnie ze specyfiką zespołu;
  - 7) dyskusja i analiza programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 8) dyskusja i analiza podręczników i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu podręczników;
  - 9) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 10) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia.
9. W szkole można powołać kolejne zespoły zadaniowe w zależności od potrzeb.

## § 79

1. Wychowawca klasy, sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów danego oddziału;
  - 3) rozwijanie ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných

trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcie;

5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - e) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej;
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;

- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zespołów wychowawczych i instytucji wspomagających szkołę.
  6. Zmiana na stanowisku wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
    - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
    - 3) na pisemny umotywowany wniosek dotychczasowego wychowawcy;
    - 4) na pisemny umotywowany wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
  7. Wnioski, o których mowa w ust.6 pkt 3 i 4, nie są dla Dyrektora szkoły wiążące.  
O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
  8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i rodziców.
  9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

**Nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, którzy koordynują udzielaną w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziałają z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do ich zadań należy:
  - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
  - 2) współpraca z Dyrektorem szkoły, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania;
  - 4) koordynacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 8) realizacja zajęć specjalistycznych bezpośrednio z uczniami oraz udzielanie porad i konsultacji rodzicom uczniów;
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 13) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 14) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 15) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 16) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
3. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający diagnozę pracy szkoły i konkretne potrzeby szkoły i środowiska;
  - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
  - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
  - 4) prowadzić ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie, z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).
4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;



- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) określeniu form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 11) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 15) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 16) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 17) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 18) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zawierciu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 19) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dziennik pedagoga.

## § 81

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## § 82

### 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających prawidłowe funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 83

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele współorganizujący kształcenie.
2. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i społeczności szkolnej;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
  - 3) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
  - 4) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne;
  - 5) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami dziecka;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów;
  - 7) sporządzanie właściwej dokumentacji.

## § 84

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) informowanie uczniów o zawodach istniejących na rynku pracy;
  - 5) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 6) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 7) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - 8) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 9) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji;
  - 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### § 85

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
2. Specjaliści, o których mowa w § 80, 81, 82, 83, 84 realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

#### § 86

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) kierownik administracyjny;
  - 2) intendent;
  - 3) kucharz;
  - 4) pomoc kucharza;
  - 5) sprzątaczką;

6) konserwator.

2. Zadania pracowników obsługi:

- 1) Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor szkoły, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin pracy szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.
- 2) Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - a) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
  - c) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - d) poszanowanie mienia szkolnego;
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w szkole.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 87**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;

- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
4. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy z nauczycielami i realizowania ich zaleceń.
5. Rodzice obowiązani są poinformować pisemnie (poprzez dziennik elektroniczny) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o nieobecności dziecka w szkole, jej przyczynach, jeśli ma ona trwać dłużej niż 5 dni.
6. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, szkoła musi zwrócić się o pomoc do odpowiednich organów władzy publicznej w celu ochrony dziecka.
7. Rodzice dziecka z obwodu właściwego dla szkoły, zobowiązani są do informowania Dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub zmianach w tym zakresie.

## § 88

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad i pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa;
  - 3) występowania w każdej sprawie dotyczącej swojego dziecka;
  - 4) zapoznania się z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
  - 5) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących, postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
  - 6) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia swojego dziecka w ramach działań szkoły;
  - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
  - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 10) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (zebrania, konsultacje nauczycielskie).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi dziecko;
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## § 89

1. Formy współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą:
  - 1) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą i nauczycielami podczas zebrań z rodzicami – zebrania klasowe;
  - 2) spotkania rodziców z nauczycielami podczas konsultacji;
  - 3) spotkania indywidualnie z nauczycielami w razie potrzeby;
  - 4) kontakt pisemny lub telefoniczny;
  - 5) przekaz informacji poprzez zeszyt korespondencji z rodzicami;
  - 6) gazetki informacyjne dla rodziców na holu szkolnym;
  - 7) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 8) spotkania Rady Rodziców z Dyrekcją szkoły;
  - 9) spotkania okolicznościowe, włączanie rodziców w organizację imprez, uroczystości szkolnych.
2. Kalendarz zebrań z rodzicami i konsultacji Rada Pedagogiczna ustala na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu.
3. Każdy wychowawca może ustalić dodatkowe terminy i formy spotkań z rodzicami.
4. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
5. Kontakty wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) są odnotowane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne).
6. Rodzice odpowiadają finansowo za szkody materialne wyrządzone przez swoje dzieci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
7. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## § 90

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 13) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 17) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - 18) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - 19) korzystania z pomocy materialnej, stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć dydaktycznych;
3. Realizacja praw, o których mowa w ust 2, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.



## § 91

### Dzieci z Ukrainy

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych, jeżeli takie oddziały Szkoła prowadzi;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
  - 3) formy wsparcia, o których mowa w pkt. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 92

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

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Dyrektora szkoły.
2. Do wychowawcy klasy mogą złożyć ustną lub pisemną skargę w terminie 3 dni od daty naruszenia praw ucznia.
3. Do Dyrektora szkoły mogą złożyć ustną lub pisemną skargę w terminie 7 dni od stwierdzenia naruszenia praw ucznia.
4. Skarga złożona na piśmie powinna zawierać uzasadnienie.
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
6. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, od daty złożenia skargi. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor szkoły powiadamia strony pisemnie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu Szkoły;
  - 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę i koncentrację,
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
  - 6) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 3 dni od stawienia się na zajęcia szkolne:
    - a) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności;
    - b) nieobecność dziecka w szkole powyżej 1 tygodnia usprawiedliwia się na podstawie zaświadczenia wydane przez lekarza.
  - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 9) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 11) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym, koleżankom i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
    - c) szanowania i tolerowania poglądów i przekonań innych,
    - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:

- a) nie palenia tytoniu i nie spożywania alkoholu, nie używania e-papierosów,
  - b) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 15) dbania o estetykę swojego wyglądu i przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły:
- a) strój szkolny codzienny ucznia:
    - ma być czysty;
    - nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków oraz elementów subkulturowych (zawieszek, naszywek, nadruków o nieprzyzwoitej, brutalnej, dyskryminacyjnej treści);
    - nie może być ekstrawagancki (wydekolatowane i odkrywające brzuch bluzki, widoczna bielizna, zbyt krótkie spódniczki lub szorty);
  - b) uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych oraz w określonych dniach zgodnie z zarządzeniami wychowawcy klasy. Strój galowy składa się z białej koszuli lub bluzki i granatowej bądź czarnej spódniczki albo spodni;
  - c) noszenia odpowiedniego stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego - podkoszulki białe, spodenki gimnastyczne, w dni chłodne dres, obuwie sportowe;
- 16) przestrzegania następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) podczas trwania zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - b) podczas zajęć edukacyjnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, będące w posiadaniu uczniów, powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie;
  - c) podczas zajęć lekcyjnych telefon lub inne urządzenie elektroniczne może być używane tylko do celów edukacyjnych i za zgodą nauczyciela jako pomoc naukowa (jako źródło informacji);
  - d) uczeń nie może na terenie szkoły wykonywać zdjęć, nagrywać obrazu, dźwięku za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego;
  - e) w szkole, uczeń może użyć telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą i w miejscu wskazanym przez nauczyciela np. do kontaktu z rodzicami;
  - f) w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna to za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego;

- g) wychowawca lub pedagog informują rodziców o zaistniałej sytuacji;
  - h) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
  - i) zaginięcie, kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego uczeń zgłasza wychowawcy klasy;
  - j) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub kradzież telefonu lub innego sprzętu elektronicznego;
  - k) nieprzestrzeganie przez ucznia w/w zasad wiąże się z wpisaniem do dziennika uwagi negatywnej, upomnienia lub nagany.
- 17) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;

#### § 94

1. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
2. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach antypoślizgowych.
3. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

#### § 95

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora, jeżeli skończy 18 lat z powodu:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 6) dopuszczenia się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
  - 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **FORMY NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW**

#### § 96

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i zachowaniu, potwierdzone określonymi wynikami;
- 2) wzorową postawę ucznia, szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, społeczności szkolnej, środowiska lokalnego;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych, konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
- 5) aktywną postawę społeczną, w tym bezinteresowne niesienie pomocy innym;
- 6) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

#### § 97

1. Uczeń może otrzymać następujące formy nagród:

- 1) pochwałą ustną nauczyciela lub wychowawcy udzieloną na forum całej klasy;
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałą ustną lub pisemną wychowawcy lub Dyrektora szkoły udzieloną wobec uczniów szkoły;
  - 4) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
  - 5) dyplom uznania od wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
  - 6) nagrodę książkową;
  - 7) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
  - 8) stypendium za szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty.
2. Wychowawca lub Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym ucznia.
4. O przyznaniu nagrody wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców podczas rozmów indywidualnych, zebrań, na forum szkoły lub przez dziennik elektroniczny.
5. Nagrody rzeczowe mogą być finansowane z budżetu szkoły lub z budżetu Rady Rodziców, o ile podmioty te dysponują wystarczającymi środkami lub z funduszy sponsorów, a także organizatorów konkursów lub zawodów sportowych.
6. Nagrody przyznaje się na wniosek:
- 1) nauczyciela, wychowawcy klasy;

- 2) zespołu wychowawczego, przedmiotowego;
- 3) organów szkoły.

## § 98

### Tryb zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z nagrodą przyznaną uczniowi, mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od jej otrzymania, uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy lub nauczycielem wnioskującym o nagrodę, rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie o czym powiadamia ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów).
3. Dyrektor szkoły może posłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Decyzję w przedmiocie zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje Dyrektor szkoły i jest ona ostateczna. Decyzję Dyrektora szkoły załącza się do dokumentacji szkolnej.

## § 99

1. Szkoła może stosować kary wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym postanowienia Statutu Szkoły.
2. Uczeń, który łamie ogólnie przyjęte normy właściwego zachowania i współżycia społecznego, zachowuje się w sposób narażający zdrowie i życie własne i innych osób, oraz uchybia obowiązkom, o których mowa w § 78 Statutu Szkoły może być ukarany w następujący sposób:
  - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy oddziału lub nauczyciela w osobistej rozmowie z uczniem (bez świadków) lub na forum klasy;
  - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy oddziału lub nauczyciela wpisanym do zeszytu korespondencji z rodzicami albo do dziennika elektronicznego;
  - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 4) upomnieniem ustnym lub pisemnym Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 5) naganą ustną Dyrektora szkoły w obecności rodziców (prawnych opiekunów);
  - 6) odwołaniem z pełnienia funkcji społecznych w szkole;
  - 7) zawieszeniem w prawach ucznia do udziału w określonych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) odebraniem przywilejów uczniowskich:
    - a) możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych (np. dyskotekach),
    - b) możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- c) korzystania ze szczęśliwego numerka na czas oznaczony przez wychowawcę.
  - 9) obniżeniem oceny zachowania;
  - 10) przeniesieniem do równoległej klasy (okresowe lub stałe) przez Dyrektora na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 11) w przypadkach szczególnych przeniesieniem ucznia do innej szkoły – Dyrektor szkoły po uprzednim zastosowaniu wszystkich dostępnych kar regulaminowych, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły - w przypadkach określonych poniżej:
    - a) używania lub rozpowszechniania przez ucznia alkoholu, narkotyków, „dopalaczy”,
    - b) zachowania stwarzającego zagrożenie zdrowia lub życia innych osób,
    - c) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia,
    - d) naruszenia nietykalności i godności osobistej nauczyciela, innego pracownika szkoły lub ucznia,
    - e) wejścia w konflikt z prawem.
  - 12) Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje wtedy, gdy uczeń w sposób rażąco naruszał postanowienia Statutu Szkoły lub wewnętrznych regulaminów Szkoły i uczęszczając do szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania oraz gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 3. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, zespołu nauczycieli lub Rady Pedagogicznej.
  - 4. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły.
  - 6. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, wychowawca, nauczyciel informuje rodziców w rozmowie ustnej lub pisemnie w terminie do 7 dni od jej udzielenia.
  - 7. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzone są na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
  - 8. Fakt nałożenia na ucznia kary powinien być odnotowany w dokumentacji szkolnej wychowawcy, w dzienniku elektronicznym.

## § 100

Postępowanie w przypadku złamania norm zachowania w szkole:

- 1. Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności z dostosowaniem się do właściwych zasad i norm zachowania:
  - 1) rozmowa ucznia z wychowawcą lub nauczycielem;

- 2) rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym;
  - 3) rozmowa ucznia z Dyrektorem szkoły;
  - 4) rozmowa wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenia wspólnych działań;
  - 5) spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień.
2. Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach szczególnych, w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Policja, Sąd ).

## § 101

1. Stosowane kary i ich rodzaj są zgodne z uregulowaniami Statutu Szkoły. Osobami uprawnionymi do wyboru i zastosowania kary są: nauczyciel, wychowawca klasy, wicedyrektor, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar wobec uczniów mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, z wyjątkiem upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.

## § 102

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z karą wymierzoną uczniowi, mają prawo odwołać się od zastosowanej kary.
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od wymierzonej uczniowi kary w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze do:
  - 1) do Dyrektora szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) do Śląskiego Kuratora Oświaty, w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora szkoły.
3. Odwołanie powinno być pisemne i zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor szkoły:
  - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności w terminie 7 dni od jego otrzymania, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności Statutu Szkoły;
  - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor szkoły może:
    - a) oddalić odwołanie wskazując pisemne uzasadnienie,



- b) odwołać karę,
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Dyrektor udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  6. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty.
  7. Od wniosku Dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły, przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **BEZPIECZENSTWO UCZNIÓW W SZKOLE**

#### § 103

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć organizowanych przez szkołę.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu podstawową opiekę medyczną (udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, opieka pielęgniarki, wezwanie pogotowia ratunkowego).
3. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielania pierwszej pomocy określa Dyrektor szkoły.

#### § 104

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy szkolnej odpowiada wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz.7.45.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje inny nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, Zielonych Szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca. Zobowiązany jest również do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.

7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i Zielone Szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych w klasie wskazanej przez wychowawcę .
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się.
15. Dzieci z klas I – III pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
16. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## § 105

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
3. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły zgodne jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu należytej opieki.
5. Nauczyciele zobowiązani są reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które są zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów.
6. Osoby, inne niż nauczyciele, mające uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych muszą posiadać wyraźną zgodę Dyrektora szkoły, o której musi być poinformowany nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest

- łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
9. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  10. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów.
  11. W szkole nie wolno mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.
  12. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, zajęć nadobowiązkowych i imprez sportowych poprzez:
    - 1) bieżące, systematyczne kontrolowanie stanu technicznego obiektu oraz jego urządzeń i zabezpieczeń przez pracowników za to odpowiedzialnych;
    - 2) okresowe przeprowadzanie przeglądów stanu bhp w szkole, na boisku sportowym i terenie rekreacyjnym;
    - 3) powołanie i działalność szkolnego inspektora – SIP;
    - 4) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich usterek stwierdzonych na terenie obiektu, boisk sportowych czy też na obszarze rekreacyjnym zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia;
    - 5) uczenie dzieci zasad bezpiecznego poruszania się po drodze podczas wybranych zajęć przedmiotowych i godzin do dyspozycji wychowawcy;
    - 6) prowadzenie szkoleń na kartę rowerową;
    - 7) zapoznavanie uczniów z zasadami postępowania w sytuacjach trudnych (wypadku, pożaru itp.)
    - 8) przeprowadzanie alarmu próbnego przeciwpożarowego;
    - 9) szkoła podejmuje skuteczne działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży.
  13. W szkole wprowadzono Standardów Ochrony Małoletnich:

Standard I – POLITYKA - Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

Standard II – PRACOWNICY - Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

Standard III – PROCEDURY - W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

Standard IV – MONITORING - Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

## § 106

Organizacja współdziałania szkoły z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

1. Praca szkoły polega między innymi na współdziałaniu z wieloma instytucjami, które wspierają dziecko i rodzinę.

2. Zadania szkoły w zakresie udzielania opieki, pomocy materialnej i psychologiczno – pedagogicznej oraz profilaktyki realizowane są przez współdziałanie Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie.

3. Szkoła współpracuje z:

1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

a) finansowanie posiłków dla dzieci (śniadania, obiady);

b) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;

c) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin o niskim statusie materialnym;

d) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;

e) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania.

3) Komendą Powiatową Policji:

a) organizowanie spotkań dzieci i młodzieży z udziałem policjanta dotyczących bezpiecznego dojścia dzieci do szkoły i powrotu do domu, bezpiecznych ferii i wakacji, właściwych postaw, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń, odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne;

b) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

c) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzeniu egzaminu na kartę rowerową.

4) Strażą Miejską, Strażą Pożarną:

a) przeprowadzanie różnorodnych akcji, prelekcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń, z którymi może spotkać się uczeń, sposoby ich zapobiegania;

b) pomoc w przeprowadzeniu próbnego alarmu przeciwpożarowego;

5) Sądem Rodzinnym:

a) rozwiązywanie problemów uczniów;

b) interwencje mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny;

c) monitorowanie sytuacji rodzinnej uczniów.

6) Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii:

- a) udział w kampaniach, akcjach, konkursach profilaktycznych.
4. Szkoła współpracuje także na rzecz rodziny, dziecka i młodzieży z wieloma innymi instytucjami takimi jak: Kuria Częstochowska, Parafia pod wezwaniem św. Apostołów Piotra i Pawła w Zawierciu, PCK, MOK „Centrum”, Biblioteka Pedagogiczna, Miejska Biblioteka Publiczna, Schronisko dla zwierząt.
  5. Działania związane z opieką i pomocą uczniom koordynuje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
  6. Opieka i pomoc adresowana jest do uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych, niewydolnych wychowawczo, zastępczych, uczniów mających trudności w nauce oraz uczniów z ukierunkowanymi uzdolnieniami.
  7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega w szczególności na diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia, a także rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
  8. Szkoła organizuje następujące formy pomocy uczniom:
    - 1) opieka psychologiczno – pedagogiczna organizowana przez pedagoga szkolnego;
    - 2) porady i konsultacje dla uczniów i rodziców;
    - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie indywidualne;
    - 4) zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne;
    - 5) koła zainteresowań;
    - 6) zapewnienie uczniom opieki w świetlicy szkolnej;
    - 7) organizowanie dożywiania na terenie szkoły;
    - 8) koordynowanie wniosków rodziców o przyznanie stypendium szkolnego;
    - 9) organizowanie wypoczynku: ferie, imprez wyjazdowych itp.;
    - 10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
    - 11) organizowanie opieki profilaktycznej w środowisku we współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, świetlicą środowiskową, MOPS;
    - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  9. Pomoc może być udzielona na wniosek ucznia, rodziców, nauczycieli, pedagoga, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po uprzednim dokonaniu rozpoznania potrzeb ucznia na podstawie wywiadu środowiskowego lub stosownej dokumentacji.
  10. Zasady przyznawania uczniom pomocy finansowej lub materialnej określają stosowne regulaminy.

## § 107

1. W szkole prowadzone są działania promujące i chroniące zdrowie.
2. Zadania związane z ochroną i promocją zdrowia, a także szczegółowa tematyka realizowanych zagadnień zawarta została w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły a także w planach rozwoju szkoły.
3. Promocja zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia odbywa się na terenie placówki poprzez:
  - 1) realizację zagadnień dotyczących promowania zdrowego odżywiania się w czasie lekcji wychowawczych, zajęć profilaktyczno-wychowawczych z pedagogiem szkolnym, zajęć lekcyjnych;
  - 2) realizację zagadnień związanych z prowadzeniem aktywnego trybu życia w czasie zajęć wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych, organizowanych dni sportu, rajdów, wycieczek, Zielonych Szkół;
  - 3) kształtowanie u uczniów właściwego stosunku do używek i środków psychoaktywnych w czasie zajęć profilaktyczno-wychowawczych prowadzonych przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego, w czasie realizacji spektakli profilaktycznych, poprzez udział wychowanków w konkursach związanych z tą tematyką, poprzez organizację na terenie szkoły spotkań z zapraszanymi specjalistami;
  - 4) organizowanie na terenie szkoły badań przesiewowych mających na celu zidentyfikowanie w grupie uczniów-wychowanków jednostek zagrożonych dysfunkcjami rozwojowymi;
  - 5) organizowanie na terenie placówki spotkań i pogadanek dla rodziców dotyczących promocji zdrowia;
  - 6) organizowanie na terenie szkoły akcji mających na celu promocję zdrowego stylu życia, np. fluoryzacja zębów, realizacja programu „Nie pal przy mnie proszę” i innych;
  - 7) udział uczniów w programach „Szlanka mleka” i „Owoce w szkole”.

## § 108

Zasady zwalniania ucznia z zajęć w szkole.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może być zwolniony z lekcji - rodzic powinien podać przyczynę zwolnienia z lekcji, datę i godzinę. Zwolnienie uczeń dostarcza wychowawcy klasy lub nauczycielowi, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia ze szkoły.
3. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu, do którego zwróci się uczeń o zwolnienie z lekcji, fakt ten odnotowuje się w dzienniku papierowym i e-dzienniku Librus.

4. Nauczyciel zwalniający ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. Jeżeli uczeń zapomniał pisemnego zwolnienia, zwolnienie może nastąpić tylko w szczególnych wypadkach po telefonicznej konsultacji z rodzicem, fakt ten należy odnotować w formie notatki służbowej.
6. Ucznia można zwolnić na telefoniczną prośbę rodzica, fakt ten należy odnotować w formie notatki służbowej.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor szkoły.
8. W sytuacjach, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz, np. w związku zawodami sportowym, konkursami, wyjazdami na uroczystości – ucznia zwalnia z zajęć nauczyciel opiekun za zgodą Dyrektora szkoły.
9. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody sportowe, wyjazdy na uroczystości itp.) zaznacza się jako obecność ucznia.
10. Listę uczniów zwolnionych nauczyciel opiekun wkłada do dziennika lekcyjnego i wywiesza w pokoju nauczycielskim. W e-dzienniku w rubryce frekwencja uczniów zaznacza się zwolnienie oznaczeniami literowymi ZW.
11. Zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców.
12. Dzieci z klas I – III, zwalniane z zajęć lekcyjnych, są odbierane ze szkoły przez rodziców osobiście lub przez osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
13. Zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica (prawnego opiekuna) pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci do domu ponoszą rodzice.
14. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach.

## § 109

1. Rodzice ucznia zawiadamiani są o każdym przypadku rażącego naruszenia przez niego zasad obowiązujących w szkole.
2. Policja wzywana jest w przypadku:
  - 1) gdy zachowania ucznia rażąco zagrażają bezpieczeństwu innych osób;
  - 2) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych;
  - 3) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne;
  - 4) znalezienia na terenie szkoły rzeczy niewiadomego pochodzenia.
3. W klasie, w której dopuszczono się złamania obowiązujących w szkole zasad, prowadzone są dodatkowe działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym.
4. Działania interwencyjne i profilaktyczne mogą być prowadzone przez pracowników szkoły lub specjalistów zaproszonych do szkoły.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### § 110

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na potrzeby społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności.



## **ROZDZIAŁ 15**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 111**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 112**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno – zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradztwa w wyborze ścieżki edukacyjno – zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno – zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 113**

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

#### **§ 114**

1. Realizacja doradztwa edukacyjnego – zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;

- 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

#### § 115

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno – zawodowej.
2. Działania podejmowane w ramach WSDZ mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m. in. Oczekiwane zmiany wiedzy, umiejętności, postaw uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego;

- 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.

#### § 116

1. W Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
  - 1) tytuł – nazwę;
  - 2) podstawy prawne;
  - 3) wstęp (założenia);
  - 4) cele ogólne i szczegółowe;
  - 5) adresatów;
  - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
  - 7) treści i czas realizacji;
  - 8) organizację programu;
  - 9) metody i formy pracy doradczej;
  - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
  - 11) przewidywane rezultaty (efekty);
  - 12) ocenę i ewaluację;
  - 13) załączniki (scenariusze zajęć).

#### § 117

1. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące – problemowe: burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy: inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe: kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne: filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

#### § 118

1. Za organizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.
5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### § 119

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

#### § 120

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

#### § 121

Organizacja działalności innowacyjnej w szkole.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona dla całej szkoły, oddziału lub grupy uczniów.
4. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
7. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę. Innowacje wymagające dodatkowych środków finansowych muszą być uzgodnione z organem prowadzącym szkołę.
8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
10. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
11. Dyrektor szkoły zatwierdza wprowadzenie w szkole innowacji pedagogicznej.
12. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
13. Innowacja nie może naruszać:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego przedmiotów obowiązkowych;
  - 2) ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły danego typu;

- 3) zasad oceniania, promowania i klasyfikowania w zakresie, który umożliwiłby realizację uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa.

## § 122

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, 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 lub placówki, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## § 123

Cele wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów określa sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych - wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania uczniów określa sposób rozpoznawania przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, do samokształcenia;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom określenia efektywności stosowanych metod pracy oraz doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 124

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 125

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
    - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
  3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie potwierdzają znajomość przedmiotowych zasad oceniania własnoręcznym podpisem.
  4. Wychowawca oddziału w okresie dwóch tygodni od dnia przyjęcia do szkoły nowego ucznia, zapoznaje danego ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z:
    - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń potwierdzają znajomość przedmiotowych zasad oceniania własnoręcznym podpisem;
    - 3) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
    - 4) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 126

Warunki i tryb uzyskania rocznych ocen wyższych niż przewidywane.



1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania rocznych ocen wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub jego rodzic w ciągu 3 dni od poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 85%, z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa tygodnie;
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
  - 5) uczeń poprawił wszystkie oceny niedostateczne ze sprawdzianów z danego przedmiotu;
  - 6) uczeń brał udział w konkursach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny i osiągnął sukces (dotyczy tylko ocen: dobry, bardzo dobry i celujący);
  - 7) brał udział w proponowanych przez szkołę zajęciach wyrównawczych z danego przedmiotu (w przypadku uczniów mających trudności w nauce).
  - 8) skorzystanie z wszystkich oferowanych wcześniej przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela.
4. Po spełnieniu przez ucznia warunków określonych w ust. 2, nauczyciel przedmiotu pisemnie ustala z uczniem termin, formę i zakres materiału konieczny do poprawy oceny.
5. O tym fakcie rodzice ucznia zostają poinformowani drogą elektroniczną.
6. Sprawdzian jest przeprowadzany przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej.
9. Czynności związane z ustaleniem wyższej niż przewidywana oceny rocznej muszą się zakończyć nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

10. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia roku szkolnego.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do poprawy w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
12. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania rocznej oceny wyższej niż przewidywana zachowania:
  - 1) uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie zachowania może zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega oraz propozycje działań, jakie podejmie uczeń w celu poprawy swojej oceny;
  - 2) wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
  - 3) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny przewidywanej w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
  - 4) Dyrektor szkoły może powołać zespół do rozpatrzenia wniosku. W jego skład wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca, nauczyciele uczący ucznia. Zespół analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym (analizuje wpisy w e-dzienniku) oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku i uzasadnienie oceny zaproponowanej przez wychowawcę. Pod uwagę bierze także arkusz ocen proponowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględnia w szczególności sytuację rodzinną, zdrowotną oraz ewentualne okoliczności nieznane wcześniej szkole;
  - 5) wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w punkcie 4;
  - 6) czynności związane z ustaleniem rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana muszą się zakończyć nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 7) z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład zespołu i ustalenia;
  - 8) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego;
  - 9) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej;
  - 10) Dyrektor w formie pisemnej niezwłocznie powiadamia rodziców i ucznia o rozstrzygnięciu.

## § 127

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia 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.
2. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne, podczas których na bieżąco uzupełnia się braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizuje się pomoc zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 128

1. Lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie pisemnego oświadczenia. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o nie uczestniczeniu ucznia w tych zajęciach.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w jednym półroczu, wówczas oceną roczną jest ocena, którą uczeń uzyskał w półroczu, w czasie którego brał udział w zajęciach.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.  
  
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 129

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) z pracy pisemnej – poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej uczyć się;
  - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;

- 3) z analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;
  - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
    - 1) na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołuje się na przedmiotowe zasady oceniania, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy;
    - 2) na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej- nauczyciel uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę półroczną (roczną) w terminie do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej półrocznego (rocznego).
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez Dyrektora szkoły lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 4
  6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia inne niż wymienione w ust.4 są udostępniane do wglądu na terenie szkoły uczniowi czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, w celu wskazującym nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki w wiadomościach lub rozwinąć swoje umiejętności.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia otrzymują do wglądu według zasad:
    - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela na prowadzonych zajęciach edukacyjnych,
    - 2) rodzice uczniów:
      - a) na zebraniach klasowych,

- b) podczas konsultacji z rodzicami,
  - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami, w terminie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
  - d) przekazanie zainteresowanym rodzicom oryginału/kopii pracy ucznia i udostępnienie jej do domu z prośbą o zwrot podpisanej przez rodziców.
8. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nie mogą być kopiowane lub powielane w jakiejkolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
9. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca danego roku szkolnego.

#### § 130

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.

#### § 131

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone według następujących poziomów osiągnięć:
 

a) poziom szósty – celujący	cel	6
b) poziom piąty – bardzo dobry	bdb	5
c) poziom czwarty – dobry	db	4
d) poziom trzeci – dostateczny	dst	3
e) poziom drugi – dopuszczający	dop	2
f) poziom pierwszy – niedostateczny	ndst	1
  - z możliwym stosowaniem w powyższych poziomach znaków graficznych „+” i „-” oraz dodatkowych symboli:
    - nb – nieobecność na sprawdzianie,
    - zw – zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń,
    - np – nieprzygotowanie do zajęć,
    - bz – brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,
    - bs – brak odpowiedniego stroju.
  - 2) uczeń jest oceniony pozytywnie, gdy jego poziom osiągnięć z poszczególnych edukacji jest na poziomie drugim lub wyższym;
  - 3) uczeń jest oceniony negatywnie, gdy stan jego osiągnięć z poszczególnych edukacji jest na poziomie pierwszym.

2. Ocenianie bieżące może być wyrażone w formie ustnej lub pisemnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń natychmiast po wykonaniu określonego zadania, ćwiczenia czy odpowiedzi. Ma ona na celu pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju oraz ma motywować go do pracy. Ocenę pisemną otrzymuje uczeń w formie zapisu wyrażonego poziomami osiągnięć.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć, udzielić uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach I-III:
  - 1) gromadząc informacje na temat postępów ucznia, nauczyciel korzysta z następujących narzędzi kontrolno – diagnostycznych:
    - a) karty pracy ucznia,
    - b) karty kontrolne zintegrowane,
    - c) zeszyty ucznia i ćwiczeniówki,
    - d) bieżąca obserwacja ucznia,
    - e) sprawdziany,
    - f) sprawdzian kompetencji ucznia po klasie III,
    - g) udział w konkursach,
    - h) wytwory pracy ucznia: plastyczne, techniczne,
    - i) indywidualne i grupowe prace na lekcji.
  - 2) każdy uczeń oceniany jest systematycznie. Wszystkie oceny są uzasadnione. Uczeń ma prawo do ich poprawy.
  - 3) rodzice są informowani o osiągnięciach dzieci poprzez wpis ocen do zeszytu przedmiotowego, ćwiczeniówek lub kart pracy.
  - 4) karty pracy udostępnione są do wglądu rodzicom na każdym planowanym zebraniu oraz podczas kontaktów indywidualnych;
  - 5) bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje dokumentuje w dzienniku lekcyjnym, w zeszycie ucznia, w zeszytach ćwiczeń, kartach pracy.
5. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Ocena z religii w klasach I - III odbywa się według skali przyjętej w klasach IV – VIII.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:
 

a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry	bdb	5
c) dobry	db	4
d) dostateczny	dst	3
e) dopuszczający	dop	2

f) niedostateczny                      ndst    1

z możliwym stosowaniem w powyższych poziomach znaków graficznych „+” i „-” oraz dodatkowych symboli:

nb – nieobecność na sprawdzianie,

zw – zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń,

np – nieprzygotowanie do zajęć,

bz – brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,

bs – brak odpowiedniego stroju.

2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) stopień celujący                      6

b) stopień bardzo dobry                5

c) stopień dobry                         4

d) stopień dostateczny                 3

e) stopień dopuszczający              2

f) stopień niedostateczny              1

3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a – e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt f. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków graficznych „+” i „-”.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 132

1. W szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia klas IV – VIII poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:



Skala słowna	Cyfrowa	Skrót	Kryterium
celujący	6	cel	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (klasie); samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; wykazuje się niezwykle aktywnością.</p> <p>Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.</p> <p>Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>
bardzo dobry	5	bdb	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (klasie).</p> <p>Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.</p> <p>Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na poziomie miejskim lub regionalnym, posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>
dobry	4	db	<p>Uczeń w dobrym stopniu opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie edukacyjnym (w klasie).</p> <p>Uczeń poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p>
dostateczny	3	dst	<p>Uczeń w średnim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie).</p> <p>Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.</p>
dopuszczający	2	dop	<p>Uczeń opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności; ma braki w opanowaniu programu nauczania, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu</p>

			w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczny	1	ndst	Uczeń nie spełnia oczekiwań określonych programem nauczania, nie opanował podstawy programowej kształcenia ogólnego, jest bierny na lekcjach, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację.

2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust 1. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla ucznia i ich rodziców.
3. W szkole stosuje się ocenę kształtującą, która pomaga w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 133

#### Ocenianie zachowania uczniów

2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w klasach I – III jest oceną opisową uwzględniającą:
  - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych w tym przygotowanie do zajęć,
  - b) wywiązywanie się z powierzonych zadań,
  - c) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) stosunek do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - g) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
4. Ocenianie bieżące zachowania w klasach I-III ustala się według następującej skali:
  - 1) W – Wzorowe
  - 2) B – Bardzo dobre

- 3) D – Dobrze
- 4) N – Nieodpowiednie.

5. Kryteria oceny bieżącej zachowania uczniów klas I-III :

- 1) Ocenę wzorową - W – otrzymuje uczeń, który bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Ma zawsze usprawiedliwione nieobecności w szkole. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Dbą o piękno mowy ojczystej. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek.
- 2) Ocenę bardzo dobrą - B – otrzymuje uczeń, który jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek.
- 3) Ocenę dobrą - D – otrzymuje uczeń, który zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek.
- 4) Ocenę nieodpowiednią - N – otrzymuje uczeń, który bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje

mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

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

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1-5, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 6. Przy śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania dopuszcza się stosowanie znaków graficznych „+” i „-”.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

9. W szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV–VIII z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły:

- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń w przypadku gdy:
  - a) wykazuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, jest zawsze starannie przygotowany do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym, zadania odrabia starannie i rzeczowo,
  - b) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole lub klasie,
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, chętnie bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
  - e) wykonuje prace na rzecz szkoły, klasy, środowiska,

- f) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o honor i tradycje szkoły,
  - g) jest uczynny wobec rówieśników i innych osób, pomaga słabszym w nauce,
  - h) dba o piękno mowy ojczystej, przestrzega kultury słowa,
  - i) wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazuje szacunek innym,
  - j) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w klasowym zeszycie uwag,
  - k) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma spóźnień,
  - l) przestrzega przepisów bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, respektuje zarządzenia porządkowe szkoły;
- 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych, jest zawsze przygotowany do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym, zadania odrabia dokładnie i rzeczowo, pogłębia wiadomości na miarę swoich możliwości intelektualnych,
  - b) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o honor i tradycje szkoły,
  - d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykonuje prace na rzecz klasy,
  - f) wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - g) jest koleżeński, służy pomocą innym,
  - h) dba o piękno mowy ojczystej, przestrzega kultury słowa,
  - i) wyróżnia się kulturą osobistą, okazuje szacunek innym osobom,
  - j) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia,
  - k) przestrzega przepisów bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły;
- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) starannie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne, sumiennie przygotowuje się do lekcji, stara się aktywnie uczestniczyć w procesie lekcyjnym, systematycznie wykonuje prace domowe,
  - b) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - c) wywiązuje się dobrze z przydzielonych zadań,
  - d) uczestniczy w uroczystościach i pracach społecznych na terenie szkoły, klasy i środowiska,
  - e) wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - f) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - g) zmienia obuwie, jego strój szkolny jest czysty, schludny i niewyzywający,
  - h) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli, dopuszcza się kilka negatywnych uwag,
  - i) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w szkole i spóźnienia,
  - j) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - k) przestrzega przepisów bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega i wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły;
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wykonuje zadania domowe bez większego nakładu pracy, stara się systematycznie przygotowywać do lekcji,

- b) z przydzielonych zadań wywiązuje się na ogół dobrze, zdarzają się jednak drobne uchybienia,
  - c) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
  - d) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli,
  - e) na ogół dba o bezpieczeństwo własne i rówieśników,
  - f) szanuje mienie szkolne i kolegów,
  - g) nie zawsze przestrzega kultury słowa,
  - h) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w szkole i poza nią,
  - i) w ciągu roku szkolnego ma usprawiedliwione spóźnienia oraz nieobecności w szkole,
  - j) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty,
  - k) nie powtarza negatywnych zachowań, stara się przestrzegać zaleceń nauczycieli,
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, często traktuje je lekceważąco, często nie odrabia zadań domowych, bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
  - b) powierzone zadania wykonuje niedbale i powierzchownie,
  - c) nie interesuje się życiem społeczności uczniowskiej,
  - d) sprawie trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów,
  - e) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - f) jest konfliktowy, swym zachowaniem wpływa negatywnie na zespół klasowy,
  - g) przejawia negatywne formy zachowań jak: bójki z kolegami, niegrzeczne odnoszenie się do innych,
  - h) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej,
  - i) nie przestrzega kultury słowa, używa wulgarnych słów,
  - j) niszczy mienie szkoły i kolegów, często łamie zarządzenia porządkowe szkoły,
  - k) często nie dba o bezpieczeństwo własne i naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych,
  - l) kłamie, postępuje nieuczciwie,
  - m) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma dużo nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia;
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie realizuje obowiązku szkolnego, wagaruje, ucieka z lekcji,
  - b) nie przestrzega i nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) nie interesuje się życiem społeczności uczniowskiej,
  - d) utrudnia pracę na lekcji tak nauczycielom jak i rówieśnikom,
  - e) wpływa na obniżenie autorytetu klasy,
  - f) swą postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - g) używa siły i przemocy w rozwiązywaniu różnych problemów, jest agresywny i wulgarny,
  - h) dokonuje wybryków chuligańskich w szkole i poza nią,
  - i) ulega nałogom: pali papierosy, używa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - j) wchodzi w konflikt z prawem,

- k) w sposób arogancki, wulgarny odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - l) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma dużo nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia,
  - m) lekceważy przepisy bezpieczeństwa i zarządzenia porządkowe szkoły,
  - n) nie wykazuje troski o zmianę swego zachowania na lepsze.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Sposób i zasady zasięgania opinii o uczniu:
- 1) od nauczycieli poprzez:
    - a) bieżące rozmowy z nauczycielami,
    - b) analizę wpisów w „zeszycie uwag danego oddziału”,
    - c) spotkania z nauczycielami na zespołach wychowawczych;
  - 2) od uczniów poprzez:
    - a) rozmowy na godzinach wychowawczych,
    - b) samoocenę danego ucznia,
    - c) ocenę ucznia przez oddział.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 134

1. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie danego zakresu treści nauczania, aktywność podczas lekcji;
  - 2) wykonywanie krótkich zadań lub ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
  - 3) obserwację działalności uczniów podczas zajęć edukacyjnych;
  - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy ucznia, projekty, prezentacje, scenki, dramy, praca w grupach;
  - 6) prace pisemne, kartkówki, dyktanda, sprawdziany, testy, karty pracy, zadania lub prace klasowe;
  - 7) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 8) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń (systematyczność, estetyka);
  - 9) czytanie, praca z lekturą.

2. Nauczyciel systematycznie prowadzi sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i rozkłada je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny).
3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
4. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
5. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
6. W klasach IV – VIII w celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące zasady przeprowadzania kontroli wymagań edukacyjnych:
  - 1) sprawdziany (zadania klasowe, testy) obejmujące dany dział programowy – nie więcej niż 2 w tygodniu;
  - 2) sprawdziany, testy, kartkówki obejmujące wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji - w jednym tygodniu ilość ich jest dowolna (nieograniczona);
  - 3) dyktanda nie więcej niż 1 w tygodniu;
  - 4) informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z 1-tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 5) sprawdziany, testy, kartkówki obejmujące ostatnie 3 lekcje nie muszą być zapowiadane;
  - 6) uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian (obejmujący dany dział programowy);
7. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z 1-tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, z przyczyn zdrowotnych lub losowych, obejmującym większą partię materiału (dział programowy) zobowiązany jest do zaliczenia go w formie (ustnej lub pisemnej) i terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły po chorobie nie ustalił z nauczycielem uczącym dany przedmiot terminu i formy napisania zaległego sprawdzianu obejmującego dany dział materiału nauczania.
10. Każdy uczeń ma możliwość poprawy niedostatecznej oceny bieżącej otrzymanej ze sprawdzianu obejmującego dany dział programowy, w terminie i formie ustalonej z nauczycielem danego przedmiotu. Poprawy oceny bieżącej dokonuje się na prośbę ucznia lub rodzica:
  - 1) uczeń ma prawo poprawienia tylko raz niedostatecznej oceny bieżącej, którą otrzymał ze sprawdzianu obejmującego dany dział programowy;



- 2) ocena poprawiona zostanie w dzienniku lekcyjnym zapisana obok pierwszej oceny otrzymanej ze sprawdzianu, jeżeli jest wyższa od oceny wcześniej uzyskanej przez ucznia. Wówczas przy klasyfikacji będzie brana pod uwagę tylko ocena poprawiona.
11. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą do ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
12. Sprawdzenie przez nauczyciela pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
13. Sprawdziany poprawia nauczyciel w terminie do 2 tygodni, kartkówki - do 1 tygodnia.
- 1) okres sprawdzania prac pisemnych dla nauczycieli języka polskiego i nauczycieli uczących więcej niż jednego przedmiotu wynosi do 3 tygodni.
14. Brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej.
15. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej, przygotowanie dodatkowych materiałów do zajęć nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
16. Uczeń nieobecny w szkole na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest do uzupełnienia notatek w zeszycie (zeszycie ćwiczeń) oraz wiadomości w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
17. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji – zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz liczba zgłoszeń są ustalane z nauczycielami na początku roku szkolnego.
18. W klasie III szkoły podstawowej przeprowadzany jest test kompetencji, którego celem jest określenie poziomu wiadomości i umiejętności uczniów po zakończeniu pierwszego etapu edukacyjnego.
19. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.
20. W szkole obowiązują wymagania procentowe (przeliczone na punkty) na poszczególne oceny z prac pisemnych:
- 1) 100% - 99% – celujący;  
2) 98% - 91% – bardzo dobry;  
3) 90% - 75% – dobry;  
4) 74% - 50% – dostateczny;  
5) 49% - 30% – dopuszczający;  
6) 29% - 0% – niedostateczny.
21. Dla uczniów z dostosowaniem wymagań edukacyjnych, w szkole stosuje się procentową skalę ocen (przeliczaną na punkty) z prac pisemnych:
- 1) 100% - 90% – celujący;  
2) 89% - 71% – bardzo dobry;  
3) 70% - 55% – dobry;

- 4) 54% - 40% – dostateczny;
- 5) 39% - 20% – dopuszczający;
- 6) 19% - 0% – niedostateczny.

## § 135

1. Uczeń podlega klasyfikacji :
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacji uczniów dokonuje się 2 razy w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na tydzień przed 31 stycznia w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III jest oceną opisową, zawierającą informacje o indywidualnych możliwościach dziecka, o jego rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym i umysłowym, a także podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danej klasie. Ocena opisowa ustalana jest w oparciu o oceny zanotowane w dzienniku lekcyjnym i spostrzeżenia nauczyciela. Ocena roczna jest oceną diagnozującą – informacyjną.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 7, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV- VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikacja roczna w klasach IV- VIII 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 tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się oceny z tych zajęć zarówno na świadectwie promocyjnym, jak i świadectwie ukończenia szkoły.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
19. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
20. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 136

1. Nie później niż na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia albo wychowawca oddziału informują na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego negatywnej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej negatywnej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału w formie pisemnej informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ich dziecka śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem znajomość przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Rodzice są zobowiązani zwrócić wychowawcy potwierdzoną informację o przewidywanych ocenach.
5. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) zawiadomienie o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych wysyłane jest listem poleconym.
6. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.

#### § 137

Tryb odwoływania się od ustalonej niezgodnie z przepisami prawa oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły bada zasadność wniosku, a w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian klasyfikacyjny wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

Rodzic ucznia (prany opiekun) może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Przepisy ust. 1–10 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 138

Tryb odwoływania się od ustalonej niezgodnie z przepisami prawa oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
4. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor szkoły i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 139

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, w tym udziału ucznia w większości obowiązkowych prac pisemnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny lub kilka takich egzaminów.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów), o których mowa w ust. 2 i 3, zgłoszoną do Dyrektora szkoły nie później niż 5 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, (zajęcia techniczne), plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa wyżej, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki (zajęć technicznych), informatyki (zajęć komputerowych) i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 5 pkt 1, przeprowadza komisja w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## § 140

### Promowanie uczniów.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. W szkole, w klasach I-III wskazane jest, aby wychowawcy posiadali na piśmie, że poinformowali rodziców (prawnych opiekunów) o niepromowaniu ucznia.
4. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu



umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 5 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 142 ust. 10

#### § 141

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 142

##### Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Warunki przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego:
  - 1) frekwencja powyżej 50% obecności,
  - 2) pisemna prośba rodziców (prawnych opiekunów) o możliwość przystąpienia dziecka do egzaminu poprawkowego wraz z uzasadnieniem skierowana do Dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki (zajęć technicznych), zajęć komputerowych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzano egzamin poprawkowy;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) pytania egzaminacyjne;
  - 5) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10
10. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### § 143

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są systematycznie informowani o postępach dziecka w nauce, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach poprzez wybrane przez nauczyciela formy kontaktu:
  - 1) prowadzenie zeszytów kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 2) indywidualne spotkania wychowawcy z rodzicami;

- 3) indywidualne spotkania nauczycielami poszczególnych przedmiotów z rodzicami;
- 4) karty obserwacji i osiągnięć uczniów (kl. I-III) przekazywane na zebraniach z rodzicami;
- 5) zebrania wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami;
- 6) spotkania konsultacyjne z rodzicami – 1 godzina w tygodniu organizowana zgodnie z harmonogramem;
- 7) spotkania rodziców z pedagogiem;
- 8) zapisy w zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń;
- 9) kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus.

#### § 144

1. W szkole ustala się na następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach:
  - 1) spostrzeżenia i uwagi dotyczące zachowania uczniów zamieszczają nauczyciele w zeszytach kontaktów z rodzicami, do których rodzice uczniów mają stały dostęp, a także w dzienniku elektronicznym Librus;
  - 2) bieżące oceny zamieszczają nauczyciele w zeszytach przedmiotowych uczniów, w dzienniku elektronicznym Librus;
  - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (sprawdziany, testy, karty pracy, kartkówki) są udostępniane rodzicom do wglądu:
    - a) na terenie szkoły;
    - b) na zebraniach klasowych z wychowawcą oddziału;
    - c) na indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, nauczycielem w razie potrzeby;
    - d) na spotkaniach rodziców z nauczycielami - konsultacjach z rodzicami.
  - 4) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych uzdolnieniach według wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
  - 5) wychowawcy oddziałów organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów według harmonogramu zebrań z rodzicami, na których informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu poszczególnych uczniów albo o szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o zebraniach klasowych z rodzicami podaje się poprzez wpisanie zawiadomienia o zebraniu do zeszytu kontaktów z rodzicami ucznia (kl. I– III),

zamieszczenie informacji o zebraniu w dzienniku elektronicznym, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

3. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

## § 145

Egzamin ósmoklasisty.

1. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej obowiązującej w danym roku szkolnym i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
3. Terminy przeprowadzania egzaminu:
  - 1) termin główny - miesiąc maj,
  - 2) termin dodatkowy - miesiąc czerwiec.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin-przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - język polski - w pierwszym dniu egzaminu,
  - matematykę - w drugim dniu egzaminu,
  - język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski) - w trzecim dniu egzaminu.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem obywateli Ukrainy, którzy mogą przystąpić do egzaminu z dowolnego języka obcego wybranego z pośród wymienionych.

8. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
  - 2) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.
9. Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej/etnicznej/ języku regionalnym.
10. Egzamin z języka polskiego trwa 120 minut, z matematyki - 100 minut, natomiast z języka obcego nowożytnego 90 minut.
11. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor szkoły.
12. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.
13. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 12 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.
14. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
15. W czasie trwania egzaminu:
  - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne przybory piśmiennicze oraz linijka na egzaminie z matematyki;
  - 2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);
  - 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
16. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
17. Uczeń, który posiada 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.

18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust.17 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły).
19. Uczeń posiadający:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
20. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
21. Uczeń posiadający opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
22. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
23. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 19 do 22 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
24. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 19 pkt.1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.

25. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 19 pkt 1-3 oraz ust. 20 do 22 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
26. Laureat konkursów przedmiotowych, wymienionych w wykazie konkursów, z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata.
27. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 26 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższego wyniku.
28. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej).
29. Wyniki egzaminu obejmują wynik z:
- 1) języka polskiego;
  - 2) matematyki;
  - 3) języka obcego nowożytnego.
30. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
31. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

32. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
  - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub
  - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

33. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

34. Uczeń lub jego rodzice:

- 1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;
- 2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia.

35. Wgląd do ocenionej pracy:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
- 2) podczas dokonywania wglądu:
  - a) zapoznaje się uczeń lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań,
  - b) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.
- 3) uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.



## **ROZDZIAŁ 18**

### **SYMBOLE SZKOLNE**

#### **§ 146**

1. Szkoła ma własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 147**

Na ceremoniał szkolny składa się:

1. Zasady ogólne ceremoniału szkolnego:

- 1) ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych;
- 2) ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości; uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca;
- 3) za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony koordynator prowadzący uroczystość, który przeprowadza imprezę zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem;
- 4) ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.

2. Szkoła posiada własny sztandar.

- 1) sztandar znajduje się w szklanej, zamykanej gablocie na holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) Ślubowanie klasy pierwszej,
  - c) święta państwowe,
  - d) zakończenie roku szkolnego.
- 2) poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów najstarszych klas na każdy rok szkolny:
  - a) poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym: jeden uczeń w asyście dwóch uczennic,
  - b) uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie,
  - c) kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Kandydatury zatwierdza Rada Pedagogiczna. Zatwierdza się kandydatury dwóch uczniów i czterech uczennic,
  - d) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,

- e) uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani w stroje galowe. Uczeń – biała koszula i granatowe bądź czarne spodnie, uczennice – białe bluzki i granatowe bądź czarne spódnice.
- 3) insygnia pocztu sztandarowego:
  - a) białe – czerwone szarfy, obszyte białymi frędzelkami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - b) białe rękawiczki.
- 4) poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach religijnych;
- 5) hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy;
- 6) uroczystość w jej części zasadniczej prowadzi Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem pkt 7.
- 7) prowadzenie uroczystości, w jej części zasadniczej można powierzyć nauczycielom bądź uczniom;
- 8) schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego, z zastrzeżeniem pkt 9:
  - a) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię,
  - b) wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy i odśpiewanie hymnu państwowego:  
na komendę prowadzącego akademię „Proszę wszystkich o powstanie”, uczestnicy powstają z miejsc i na słowa „Bacność – Poczet Sztandarowy Sztandar Szkoły Podstawowej nr 4 im Mikołaja Kopernika w Zawierciu – wprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę.  
Po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu, prowadzący daje komendę „Do hymnu Rzeczypospolitej Polskiej”.  
Po odśpiewaniu hymnu prowadzący daje komendę „Po hymnie” i „proszę usiąść”;
  - c) powitanie zaproszonych gości przez Dyrektora Szkoły lub osobę prowadzącą akademię, według porządku podanego w pkt 10,
  - d) przemówienie Dyrektora szkoły,
  - e) przemówienie zaproszonych gości;
  - f) wyprowadzenie pocztu sztandarowego:  
na komendę prowadzącego „Proszę wszystkich o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa „Bacność – Poczet Sztandarowy Sztandar Szkoły Podstawowej nr 4 im Mikołaja Kopernika w Zawierciu – wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali;
  - g) część artystyczna;
  - h) pożegnanie i zakończenie akademii;  
Po zakończeniu akademii, gdy Dyrekcja szkoły i goście wyjdą z sali, uczniowie opuszczają salę pod opieką nauczycieli;
- 9) schemat uroczystości zawarty w pkt 8 nie zawiera wszystkich ważnych elementów poszczególnych uroczystości, gdyż są one uzależnione od ich charakteru;
- 10) zasady protokołu powitania gości:
  - a) w pierwszej kolejności wymienia się osoby z kręgu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Jego przedstawicieli, Sejmu RP, Rządu RP, hierarchów Kościoła, administracji wojewódzkiej, Kuratora Oświaty, Samorządu wojewódzkiego, władze

- uczelni wyższych, przedstawicieli Samorządu powiatowego, gminnego, lokalnego, przedstawicieli mediów;
- b) po powitaniu przedstawicieli z kręgu Prezydenta RP wita się Prymasa, Przewodniczącego Rady Episkopatu Polski;
- c) witając władze samorządu terytorialnego stosuje się zasadę witania najpierw Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta, później radnych.
3. Godło Polski znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora Szkoły, w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły, w bibliotece.
4. Krzyż może znajdować się w każdej sali lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora szkoły, w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie, w bibliotece.

## **ROZDZIAŁ 19**

### **DOKUMENTACJA SZKOLNA**

#### **§ 148**

Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 149**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.

#### **§ 150**

Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.

#### **§ 151**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, oraz sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 20**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 152**

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie Szkoły są uregulowane odrębnymi przepisami.
3. Projekt zmian w Statucie Szkoły dokonuje zespół do zmian Statutu Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna uchwała projekt zmian Statutu Szkoły lub uchwała Statut.
5. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu, publikuje tekst jednolity Statutu.
7. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
8. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
9. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 153

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem .....

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej SP nr 4

Uchwała nr .....

z dnia .....