

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W STRZAŁKOWIE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1148)
- Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.),
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
  
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – KARTA NAUCZYCIELA (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 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
  
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
  
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

## Spis treści:

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	5
Informacje ogólne o placówce .....	5
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	7
Wizja i misja szkoły oraz model nauczyciela i absolwenta .....	7
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	10
Cele i zadania Szkoły .....	10
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	14
Sposoby realizacji zadań szkoły .....	14
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	21
Organizacja, cele i zadania Oddziału Przedszkolnego .....	21
Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego .....	23
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	27
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	27
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	34
Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym .....	34
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	38
Nauczanie indywidualne .....	38
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	41
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	41
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	42
Organy szkoły i ich kompetencje .....	42
Dyrektor szkoły .....	43
Osoba zastępująca dyrektora szkoły .....	47
Rada Pedagogiczna .....	48
Rada Rodziców .....	50
Samorząd Uczniowski .....	51
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	52
Zasady współpracy organów szkoły .....	53
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	54
Organizacja nauczania i wychowania .....	54
Zdalne nauczanie .....	56
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	60
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	62
Organizacja wychowania i opieki .....	62
Szkolny system wychowania .....	62
Formy opieki i pomocy uczniom .....	64
Współpraca z rodzicami .....	65
Świetlica szkolna .....	66
<b>ROZDZIAŁ 13</b> .....	67
Organizacja szkoły .....	67
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	68
Organizacja pracy biblioteki .....	69
Organizacja pracy zespołów .....	71
Rodzaje zespołów .....	72
Zadania zespołów .....	73
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	76
<b>ROZDZIAŁ 14</b> .....	76
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	77
Zadania nauczycieli szkoły .....	78
Zadania wychowawców klas .....	79
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	82
Zadania logopedy .....	83
Zadania nauczyciela katechety .....	84

Zadania konserwatora i palacza c.o. ....	84
Obowiązki woźnej - sprzątaczkii .....	85
<b>ROZDZIAŁ 15.</b> .....	86
Zasady rekrutacji uczniów .....	86
Obowiązek szkolny.....	86
Warunki rekrutacji.....	87
Postępowanie rekrutacyjne .....	88
Dzieci niebędące obywatelami polskimi.....	89
Odroczenia .....	89
Zapisy .....	89
Tryb odwoławczy.....	90
<b>ROZDZIAŁ 16.</b> .....	90
Prawa i obowiązki .....	90
Uczniowie.....	90
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	91
Wygląd ucznia.....	94
Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.....	95
Nauczyciele .....	95
Rodzice.....	96
<b>ROZDZIAŁ 17.</b> .....	96
Uczniowie szkoły.....	96
Nagradzanie uczniów.....	97
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody.....	98
Karanie uczniów .....	98
Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły .....	99
Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.....	100
<b>ROZDZIAŁ 18.</b> .....	101
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	101
Postanowienia ogólne.....	101
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkole.....	102
Zasady oceniania w pierwszym etapie nauczania.....	107
Zasady oceniania w pierwszym etapie nauczania.....	108
Ocenianie podczas pracy zdalnej.....	112
Zwalnianie ucznia z zajęć .....	114
Klasyfikowanie, egzamin klasyfikacyjny.....	115
Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.....	118
Egzamin poprawkowy .....	120
Postępowanie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnoszących się do trybu ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	121
Egzamin ósmoklasisty.....	123
Promocja.....	124
Informowanie o wynikach nauczania .....	125
Ocenianie zachowania .....	126
Postanowienia końcowe .....	130
<b>ROZDZIAŁ 19</b> .....	131
Ceremoniał szkolny.....	131
<b>ROZDZIAŁ 20</b> .....	131
Gospodarka finansowa szkoły .....	131
Wydawanie świadectw, zaświadczeń i duplikatów dokumentów.....	132
<b>ROZDZIAŁ 21</b> .....	132
Przepisy końcowe.....	132
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.....	133

# ROZDZIAŁ 1

## Informacje ogólne o placówce

### § 1.

1. Szkoła działa w oparciu o akt przekształcenia Szkoły Podstawowej z dnia 31.03.1999r.
2. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa w Strzałkowie.
3. Typ szkoły: publiczna, ośmioletnia szkoła podstawowa.
4. Forma organizacyjno – prawna: jednostka budżetowa. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Strzałków 65, 62-850 Lisków.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina w Liskowie ul. ks. Wacława Blizińskiego 56 62-850 Lisków.
7. Nadzór nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu - Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu.
8. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
9. Szkoła realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
10. Nadanie imienia szkoły dokonuje organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
11. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:
  - 1) Pieczęć okrągła duża z napisem w otoku : Szkoła Podstawowa w Strzałkowie;
  - 2) Pieczęć okrągła mała z napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Strzałkowie;
  - 3) Stempel podłużny:

**Szkoła Podstawowa**

**w Strzałkowie**

**62-850 Lisków, Tel.(0-62) 7634592**

**woj. wielkopolskie**

**Identyfikator 001173493**

## § 2.

Do obwodu szkolnego uczniów Szkoły Podstawowej w Strzałkowie należą dzieci z miejscowości: **Chrusty , Chrusty Drugie, Borki, Dwór, Józefów, Dębniaki , Lubień , Małgów, Małgów-Kolonia, Strzałków, Gorzelew, Grabowa , Gruszkowiec , Rutkowice , Swoboda , Pyczek , Madalin , Adelin , Groblica .**

## § 3.

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8-letnim cyklu nauczania.
6. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę. **W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.**
7. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
8. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
9. Szkoła posiada sieć komputerową z dostępem do Internetu, z którego mogą korzystać pod opieką nauczyciela uczniowie każdego etapu edukacyjnego na warunkach uzgodnionych z nauczycielem informatyki.
10. Świadectwo ukończenia 8-letniej szkoły upoważnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
11. Uczniowie, którzy mają powyżej 3km do szkoły, są dowożeni autobusem szkolnym.
12. Dowóz dzieci do szkoły regulują odrębne przepisy.
13. W szkole prowadzone są zajęcia świetlicowe w celu opieki nad uczniami dowożonymi.
14. W szkole organizowane jest dożywianie uczniów odpłatnie oraz finansowane przez GOPS.
15. Szkoła posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP nadany przez Urząd Skarbowy właściwy dla miejsca prowadzenia działalności przez Szkołę.
16. Szkoła posiada identyfikator statystyczny Regon nadany przez urząd Statystyczny właściwy dla miejsca prowadzenia działalności przez Szkołę.

## § 4.

W procesie kształcenia i wychowania uczniów Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w :

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;

- 3) Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych;
- 4) Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka;
- 5) Podstawie Programowej ośmioletnich szkół podstawowych;
- 6) Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 7) Szkolnym Systemie Oceniania.

## § 5.

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Strzałkowie;
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Lisków;
- 3) Kuratorze - rozumie się przez to Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Strzałkowie;
- 5) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Strzałkowie;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Strzałkowie;
- 7) Radzie Rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej w Strzałkowie;
- 8) Oddziale Przedszkolnym - rozumie się przez to Oddział Przedszkolny utworzony przy Szkole Podstawowej w Strzałkowie;
- 9) Uczeń- rozumie się przez to Dziecko uczęszczające do Szkoły Podstawowej w Strzałkowie.

## ROZDZIAŁ 2

### **Wizja i misja szkoły oraz model nauczyciela i absolwenta**

## § 6.

1. Szkoła opracowała wizję i misję Szkoły oraz model absolwenta i nauczyciela. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Wizja Szkoły Podstawowej w Strzałkowie brzmi:

**Nasza szkoła jest miejscem, w którym proces nauczania – uczenia się stanowi radosne przeżycie dla uczniów i nauczycieli. Osiągamy to stosując metody i techniki, dzięki którym pomagamy każdemu dziecku odnaleźć tkwiący w nim „skarb” i rozwinąć go na miarę swoich możliwości.**

3. Szkoła realizuje się poprzez misję, czyli:

Nasza szkoła jest placówką, w której każdy uczeń:

- 1) zostanie przygotowany do nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) nauczy uczyć się;
- 3) opanuje umiejętność korzystania ze źródeł informacji (w tym komputera i Internetu);
- 4) pozna swoje słabe i mocne strony, dzięki czemu będzie wiedział, jak zaplanować dalszą edukację na miarę posiadanych możliwości;
- 5) pozna metody i techniki umożliwiające nawiązywanie pozytywnych relacji z innymi ludźmi;
- 6) nauczy się społecznie akceptowanych zachowań, które ułatwią mu podejmowanie współpracy z innymi;
- 7) stanie się odpowiedzialnym za zdrowie własne i innych oraz za stan środowiska naturalnego;
- 8) zostanie wychowany w oparciu o wartości uniwersalne, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej;
- 9) przygotujemy uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

## § 7.

Szkoła Podstawowa w Strzałkowie:

- 1) przekazuje wysoki poziom wiedzy i umiejętności, stale podnosi jakość nauczania;
- 2) rozwija indywidualne zdolności i zainteresowania, preferuje postawy aktywne i twórcze;
- 3) pomaga uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) propaguje zdrowy styl życia i zachowania proekologiczne;
- 5) wychowuje uczniów w poczuciu godności i tożsamości narodowej, pielęgnuje patriotyzm;
- 6) współpracuje z rodzicami;
- 7) jest bezpieczna – tolerancyjna, wolna od przemocy i zagrożeń;
- 8) przyjazna dla uczniów, rodziców i pracowników;
- 9) bliska uczniowi i jego rodzinie poprzez dobrą współpracę z pracownikami szkoły;

- 10) partnerska – zapewniająca twórczy, harmonijny rozwój intelektualny, duchowy i fizyczny ucznia we współpracy z rodzicami oraz społecznością lokalną.

## § 8.

Nauczyciel Szkoły Podstawowej w Strzałkowie to osoba, która jest:

- 1) wykształcona, stale doskonaląca swój warsztat pracy;
- 2) kreatywna, otwarta na zachodzące zmiany;
- 3) życzliwa, wymagająca i sprawiedliwa;
- 4) podejmująca się ambitnych zadań;
- 5) otwarta na potrzeby uczniów, rodziców i szkoły,
- 6) przekazująca uczniowi wartości zgodne z modelem absolwenta szkoły.

## § 9.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Strzałkowie to uczeń, który:

- 1) Jest aktywny - posiada zainteresowania i rozwija je, jest twórcą i odbiorcą sztuki i kultury wykazuje się samodzielnością;
- 2) Jest ciekawy świata - korzysta z różnych źródeł informacji poszerza wiedzę na miarę swoich możliwości, jest wrażliwy na piękno przyrody;
- 3) Jest odpowiedzialny - podejmuje działania i przewiduje ich konsekwencje, umie samodzielnie rozwiązywać problemy, cieszy się z sukcesów i potrafi akceptować porażki, zna swoje słabe strony i pracuje nad nimi;
- 4) Jest otwarty - nie ma problemów z nawiązywaniem kontaktów z rówieśnikami, umie współdziałać w grupie, prezentuje swój punkt widzenia i szanuje poglądy innych;
- 5) Jest optymistą - pozytywnie patrzy na świat, lubi siebie i innych, wierzy w swoje możliwości, umie odróżniać dobro od zła;
- 6) Jest prawy - jest uczciwy i prawdomówny, zna zasady dobrego zachowania się i przestrzega ich, zna symbole regionalne, narodowe, religijne i wie jak się wobec nich zachować.
- 7) Jest tolerancyjny - rozumie, że różnice między ludźmi są zjawiskiem naturalnym, szanuje inne rasy i nacje oraz ich poglądy jest wrażliwy na potrzeby innych.
- 8) Jest krytyczny - selekcjonuje i porządkuje zdobyte informacje, ocenia ich wiarygodność i przydatność do określonego celu.
- 9) Jest świadomy swoich praw i praw innych ludzi - zna swoją wartość, swoje prawa, zna i respektuje prawa innych.
- 10) Jest kreatywny – poszukuje nowych, nietypowych rozwiązań

## ROZDZIAŁ 3

## Cele i zadania Szkoły

### § 10.

1. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej należy:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadzania rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizowanie programu nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, stosując ramowy plan nauczania;
  - 5) realizowanie właściwych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.
2. Realizowanie prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.
4. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.
7. Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
9. Sprawowanie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
10. Zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
11. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
12. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
13. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.

### §11.

Szkoła realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego.

## § 12.

W ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego Szkoła ma na celu:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## § 13.

1. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia – szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny. Kształcenie to dzieli się na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

2. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność oraz jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

4. Jednym z najważniejszych zadań szkoły podstawowej jest

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 3) biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych powinna wspomagać realizację powyższych celów;
- 4) nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 5) każdy nauczyciel powinien poświęcić dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 6) ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest także edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, uodpornianie na zagrożenia (choroby, uzależnienia).
- 7) kształtowanie u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

5. Wiadomości i umiejętności, które uczeń zdobywa w szkole podstawowej opisane są, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia. Cele kształcenia sformułowane są w języku wymagań ogólnych, a treści nauczania oraz oczekiwane umiejętności uczniów sformułowane są w języku wymagań szczegółowych.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, który dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

7. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

9. Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych dzieli się na dwa etapy edukacyjne: I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego oraz II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego realizowane są następujące przedmioty:

- 1) język polski;
- 2) język angielski;
- 3) język niemiecki;
- 4) muzyka;
- 5) plastyka;
- 6) historia ;
- 7) przyroda;
- 8) matematyk;
- 9) informatyka;
- 10) technika;
- 11) wychowanie fizyczne;
- 12) edukacja zdrowotna;
- 13) religia;
- 14) etyka;
- 15) fizyka;
- 16) chemia;

- 17) geografia;
- 18) biologia;
- 19) wiedza o społeczeństwie;
- 20) edukacja dla bezpieczeństwa;
- 21) zajęcia z wychowawcą;
- 22) doradztwo zawodowe

#### **§ 14.**

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### **§ 15.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### **§ 16.**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 17.**

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz programem wychowania przedszkolnego.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - a) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny,
  - b) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
  - c) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego,
  - d) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera :
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości i uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
  - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Zestaw programów nauczania.
13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

## § 18.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w § 18 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Rady Rodziców w Dzienniku Wychowawcy.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **§ 19.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką w zakresie zdrowego trybu życia.
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.

## **§ 20.**

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę,
  - d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną i wychowawcę,
  - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskowie, Rady Rodziców i sponsorów;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.

## § 21.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
  - 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 6) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## § 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli: zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustalają wskazani przez Dyrektora Szkoły nauczyciele;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły i przedszkola;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

- 22) W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

### **§ 23.**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **§ 24.**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja, cele i zadania Oddziału Przedszkolnego**

### **§ 25.**

1. Oddział Przedszkolny w Szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2044 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Zgodnie z ustawą z dn. 19 marca 2009 r. 6-latki mogą rozpocząć naukę w szkole, a 5-ciolatki mają obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego.
3. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.

### **§ 26.**

1. W Szkole może być jeden oddział przedszkolny.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 4 do 6 lat.

4. Dziecku któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o regulacje, którymi należy się kierować w procesie rekrutacji, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lisków na dany rok szkolny.
7. W sytuacji, kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor ds. przedszkola jako przewodniczący komisji kwalifikacyjnej;
  - 2) jeden przedstawiciel z Rady Rodziców;
  - 3) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
  - 4) jeden przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole.
8. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora, który jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.
9. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Rada Pedagogiczna po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy układ architektoniczny oraz przyznane etaty dla pracowników przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub większej ilości dzieci.
10. W pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
  - 2) pozostałe dzieci obojga rodziców pracujących;
  - 3) dzieci matek lub ojców pracujących i samotnie wychowujących dzieci;
  - 4) matek lub ojców samotnie je wychowujących, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, a także dzieci z rodzin zastępczych;
  - 5) dzieci już uczęszczające;
  - 6) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci), dzieci sześciolatnie;
  - 7) dzieciom mieszkańców z gminy, na terenie której znajduje się dana placówka.
10. Po wyczerpaniu kryteriów zawartych w ust. 10 Komisja Kwalifikacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola.
  - 1) Dzieci przyjmowane są w kolejności zgodnej z Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (DZ.U. 2004r. Nr 26 poz. 232 z późniejszymi zmianami oraz Ustawa z dnia 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie innych ustaw DZ.U. z 2009r Nr. 56 poz. 458):
    - a) dzieci w wieku 6 lat,
    - b) dzieci w wieku 5 lat, które mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
    - c) dzieci w wieku 4 lat

2) Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Strzałkowie”.

11. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Oddziału Przedszkolnego o przyczynie tej nieobecności;
- 2) gdy zatajone zostały przez rodziców, opiekunów poważne wady rozwojowe potwierdzone przez odpowiednie przychodnie specjalistyczne;
- 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiający zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe zmiany tej sytuacji;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
- 5) zobowiązany jest do: pisemnego powiadomienia rodziców o w/w decyzji wraz z uzasadnieniem;
- 6) w przypadku sytuacji opisanej w ust.10 odpowiednio wcześniej poinformować rodziców o konieczności podjęcia współpracy w zakresie korekcji zachowań dziecka, zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

## § 27.

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. (DZ.U. z 2009r. nr 4, poz.17 ze zmianami).
2. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, na spacerach (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe itp.);
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. W Oddziale Przedszkolnym organizuje się, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), naukę religii.
7. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. zajęcia umuzykalniające, nauki języka obcego. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyborów rodziców. Koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić : z dziećmi w wieku 4 – 5 - 6 lat – około 30 minut.
9. Przedszkole jest placówką nieferyjną, pracuje przez cały rok z przerwą w okresie wakacji ustaloną przez organ prowadzący.
10. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

## **§ 28.**

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Wychowawstwo w Oddziale Przedszkolnym powierza się nauczycielowi, który posiada odpowiednie kwalifikacje.
2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas zajęć w sali, zabaw na placu zabaw, ćwiczeń na boisku szkolnym oraz poza terenem szkoły (spacery i wycieczki).
4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
6. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
7. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
9. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości wszystkich dzieci 5 i 6-letnich w oddziale do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje minimum 3 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
12. Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
13. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowawczym - Profilaktycznym i Statutem Szkoły.
15. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **§ 29.**

Dzieci mogą korzystać z dożywiania w formie obiadu. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liskowie przekazuje listę uczniów zakwalifikowanych do dożywiania, pozostałe dzieci mogą odpłatnie korzystać z dożywiania.

Każde dziecko otrzymuje mleko w kartoniku w ramach projektu „Pij mleko”.

### **§ 30.**

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Cele realizowane są poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 15) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 16) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- 17) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 18) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 19) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerunki i wycieczki).

### § 31.

1. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Oddziału Przedszkolnego;

- 2) współdziałania z wychowawcą Oddziału Przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
- 3) przyprawdzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnym osobiście lub przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie;
- 4) informowania o nieobecności dziecka;
- 5) natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy lub dyrektora szkoły o przypadkach wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia lub innej niedyspozycji, mogącej stwarzać zagrożenie dla innych dzieci;
- 6) przyprawdzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 5) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 32.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole i Oddziale Przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) 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 i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

### § 33.

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

### § 34.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. **W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.**

### § 35.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;

- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) kuratora sądowego.

### **§ 36.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz 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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) klas terapeutycznych;
  - 9) warsztatów.
  
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.

### **§ 37.**

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

### **§ 38.**

Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

### **§ 39.**

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

### **§ 40.**

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

### **§ 41.**

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

#### § 42.

Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

#### § 43.

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
5. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

#### § 44.

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

#### § 45.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

#### § 46.

1. Do nauczycieli oraz specjalistów w Szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią 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.
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem **w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.**

2. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - b) szczególnych uzdolnień.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy oraz dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły, o których mowa w ust. 3, informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia - w zależności od

potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
9. Przepisy ust. 3-8 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 uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### **§ 47.**

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 tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.

#### **§ 48.**

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

#### **§ 49.**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

#### § 55.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### ROZDZIAŁ 7

#### **Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym**

#### § 56.

W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

#### § 57.

1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. **Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.**

#### § 58.

1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
2. Decyzję o przedłużeniu uczniowi niepełnosprawnemu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia.

Decyzję Rada Pedagogiczna podejmuje nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.

4. Przedłużenie etapu edukacyjnego stosuje się do ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści programowych w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
5. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przedłużeniu etapu edukacyjnego są wychowawca klasy za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Wychowawca klasy na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedstawia wniosek w formie pisemnej o przedłużeniu uczniowi okresu nauki, nie później niż do końca stycznia danego roku szkolnego. Wychowawca klasy we współpracy z klasowym zespołem nauczycieli opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające przedłużenie etapu edukacyjnego.
7. W przypadku złożenia wniosku przez wychowawcę klasy o przedłużenie uczniowi etapu edukacyjnego dołącza się pisemną zgodę rodzica lub prawnego opiekuna.
8. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu końcoworocznym opiniuje wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły wydaje decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny.
10. Komplet dokumentów związanych z procedurą przedłużenia etapu edukacyjnego wraz z decyzją składa się do akt osobowych ucznia.
11. Uczeń, który ma przedłużony etap edukacyjny o jeden rok szkolny nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
12. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen adnotację dotyczącą przedłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.
13. W sprawozdaniu statystycznym ucznia, któremu przedłużono etap edukacyjny, wykazuje się jako ucznia niepromowanego.

#### **§ 59.**

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

#### **§ 60.**

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

#### **§ 61.**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca /specjalista opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.
2. Program określa:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i metody pracy z uczniem;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
  - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Wychowawca / specjalista na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

## **§ 62.**

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;

## **§ 63.**

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

#### **§ 64.**

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanego zgodnie z przepisami w formie przystosowanej do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 65.**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale VI Statutu Szkoły

## **ROZDZIAŁ 8** **Nauczanie indywidualne**

## **§ 66.**

1. Uczniom, którym poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie korzystania z indywidualnych zajęć rewalidacyjnych oraz uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się nauczanie indywidualne.
2. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Indywidualne nauczanie /obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne/ organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zajęcia przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
  - 1) z oddziałem szkolnym;
  - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły;  
w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej. .
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### § 67.

1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych w wspólnie z oddziałem szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

6. Opinia wskazuje :

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych w wspólnie z oddziałem szkolnym;

2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form i realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształcenie specjalnym;

2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

#### **§ 68.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/półroczna.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w systemie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 69.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 70.**

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

#### **§ 71.**

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 72.**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

### § 73.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### § 74.

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 14) odracza obowiązek nauki;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale VI Statutu Szkoły;
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale VIII Statutu Szkoły;
  - 17) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego

- przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy;
  - 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IX Statutu Szkoły;
  - 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
  - 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do niego do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
  - 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 29) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
  - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
  - 33) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

- 34) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 35) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 36) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### 3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
  - b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a), dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;

- 15) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 19) organizuje catering i określa warunki korzystania z wyżywienia.
- 20) **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.**

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 5) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

## § 75.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 76.

### **Osoba zastępująca dyrektora szkoły.**

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela zastępującego dyrektora szkoły:
  - 1) odpowiada za sprawy bieżące;
  - 2) przestrzega przepisy BHP i p. poz.;
  - 3) przestrzega obowiązujące regulaminy;
  - 4) dba o dobro szkoły , o jej mienie.

## § 77.

### **Rada Pedagogiczna**

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

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora;
- 13) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
- 14) opiniuje średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 15) opiniuje w innych sprawach wynikających z prawa oświatowego.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu WDN – Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
  - 8) uzgadnia z Radą Rodziców Program wychowawczo- profilaktyczny,
  - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej przedstawia Dyrektor Szkoły w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Obowiązek ten nie dotyczy zebrań rady powoływanej w trybie nadzwyczajnym.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów, a także umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły.

## **§ 78.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym

zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo- profilaktyczny.
10. Programy, o których mowa w ust. 9, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje w innych sprawach wynikających z prawa oświatowego.
13. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 79.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzãdem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu sã jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, cele i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 80.

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie

- pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
  5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
  6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  7. Rada Samorządu Uczniowskiego pełni funkcję Rady Wolontariatu tj. społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
  8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
  9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
  10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
  11. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  13. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
    - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
    - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariacie;
    - 4) umożliwianie dzieciom i młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
    - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
    - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
    - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
    - 8) promowanie życia bez uzależnień;
    - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

## § 81.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej .

## **§ 82.**

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **§ 83.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ 11

### Organizacja nauczania i wychowania

#### § 84.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach międzyklasowych tworzonych z poszczególnych klas (z możliwością dzielenia na mniejsze grupy przy omawianiu wrażliwych tematów na przedmiocie edukacja zdrowotna)
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6. Przedmiot edukacja zdrowotna jest przedmiotem nieobowiązkowym, zajęcia odbywają się w klasach IV-VIII w wymiarze 1 godziny tygodniowo przez cały rok szkolny, z wyjątkiem klasy VIII, gdzie zajęcia trwają do końca stycznia. Zajęcia z edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i ich realizacja nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mogą złożyć pisemną rezygnację z udziału dziecka w zajęciach do 25 września danego roku szkolnego.

#### **§ 85.**

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### **§ 86.**

Uczniom na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 87.**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych (informatyce) po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych (informatyki), z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych (informatyce) ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych (informatyki) po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### **§ 88.**

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### **§ 89.**

Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut, w tym jedna 15 minutowa. Przerwy 5 minutowe są ze względu na godzinę dowożenia uczniów autobusem szkolnym.

## § 90.

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

## § 91.

### Zdalne nauczanie

1. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) platform edukacyjnych w szczególności oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
5. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony Internetowej szkoły, platformy MEET;
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji MEET.
6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
8. Na czas pracy zdalnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 4) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 5) w razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) w razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady funkcjonowania stołówki szkolnej (dożywiania uczniów) zgodnie z wytycznymi GIS;
- 8) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
9. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.
10. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego oraz temperatury i warunków atmosferycznych, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady. Potwierdzeniem zapoznania się nauczyciela z protokołem z Rady Pedagogicznej jest odczytanie go w wiadomościach na Librusie. Poprawki i uzupełnienia przesyła się w formie dokumentu tekstowego na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. powodu zagrożenia epidemicznego oraz temperatury i warunków atmosferycznych, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.
12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego oraz temperatury i warunków atmosferycznych, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.
13. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, na czas pracy zdalnej nauczyciele:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową;
  - 2) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów;
  - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
  - 4) prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania;
  - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły;
  - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego;
  - 7) realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych;
  - 8) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/rodziców lub formy papierowej;
  - 9) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 10) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
  - 11) informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego; na bieżąco określają uczniom wymagania, co do sposobu wykonania i oddawania zadanej pracy;
  - 12) monitorują i oceniają postępy uczniów w nauce;
  - 13) stosują wymagania określone w przedmiotowych systemach oceniania, ustalone przez zespoły nauczycieli;
  - 14) biorą pod uwagę specjalne potrzeby edukacyjne uczniów.
14. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych), dodaje się zapis: jak również na czas pracy zdalnej nie podjął żadnych działań, mimo wszelkich starań ze strony szkoły.

15. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą również pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.
16. Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
  - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
  - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
  - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;
  - 5) monitorowania zdalnego nauczania poprzez sprawdzanie korzystania uczniów z nauki zdalnej, np. odbieranie zadań do nauki umieszczonych w dzienniku elektronicznym.
17. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę, prowadzoną również w formie zdalnej;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych w formie zdalnej oraz wykonywanie zdalnie zleconych zadań przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję szkoły;
18. Podczas pracy zdalnej uczeń, rodzic/prawny opiekun może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć wynikające z trudnej sytuacji losowej, np. wypadek, śmierć bliskiej osoby lub z innych przyczyn niezależnych od niego.
19. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.
20. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:
  - 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie;
  - 2) stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły;
  - 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym;
  - 4) bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

## § 93.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Statut Szkoły Podstawowej w Strzałkowie.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego. Możliwe jest prowadzenie dziennika papierowego dla zajęć pozalekcyjnych..
4. Rodzicom uczniów klas I na pierwszym zebraniu i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
6. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
7. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
8. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
9. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
10. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
11. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
12. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia dokumentacji dot. postępów w nauce, sprawdzania obecności i zapisu tematów zajęć oraz odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego .
13. Rodzice uczniów mają obowiązek:
  - 1) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka , na którą wyrazili zgodę w ciągu w dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu

uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;

2) analizowania ocen, frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

14. Uczeń ma obowiązek analizowania ocen, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

15. Nauczyciel – wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy, w której przechowuje dokumentację wychowawczą klasy.

16. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej;
- 3) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia (uzyskiwana na początku każdego roku);
- 4) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w organizowanych przez szkołę;
- 5) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII;
- 6) karty samooceny zachowania ucznia;
- 7) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli uczących i uczniów danej klasy w klasach IV – VIII.

5. Teczka wychowawcy przechowywana jest przez nauczyciela wychowawcę.

6. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego ma obowiązek wypełniać go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

7. Dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, który prowadzi takie zajęcia.

8. Dziennik lekcyjny i dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 93 .**

#### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb , Szkolnego Programu wychowawczo- profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w rozdziale II Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny, życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) strona internetowa itp.

7) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
- b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
- d) wspólne narady wychowawcze,
- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

8) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**10) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.**

## § 94.

### Formy opieki i pomocy uczniom

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć organizowanych w szkole sprawują: dyrektor, nauczyciele i wychowawcy świetlicy oraz pracownicy administracji i obsługi zgodni ze swoimi kompetencjami i harmonogramem pracy wg poniższych zasad:

- 1) zadania dyrektora w zakresie opieki określają ich zakresy czynności i kompetencji;
- 2) nauczyciele odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych swojej opiece dzieci od momentu wejścia do szkoły do chwili opuszczenia jej przez uczniów, a w szczególności:
  - a) w trakcie przerw między lekcjami, kiedy zobowiązani są do pełnienia dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów, przy czym dyżury rozpoczynają się o godz. 7.30, a kończą po ostatniej godzinie,
  - b) w trakcie lekcji, kiedy uczniowie są w klasach,
  - c) w trakcie wycieczek, uroczystości, zajęć terenowych oraz innych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 3) za dzieci przebywające w bibliotece szkolnej odpowiada nauczyciel bibliotekarz;
- 4) w świetlicy opiekę nad wychowankami sprawują wychowawcy świetlicy. Dzieci dojeżdżające odprowadzane są do autobusu szkolnego przez wychowawcę świetlicy;
- 5) doraźnej pomocy medycznej w szkole udzielają przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy nauczyciele, pielęgniarka szkolna;
- 6) szkoła realizuje ministerialny program „Szkoła bez przemocy”;
- 7) za bezpieczeństwo i organizację wycieczki szkolnej odpowiada nauczyciel – kierownik wycieczki zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek obowiązującym w szkole;
- 8) opiekę nad dziećmi wyjeżdżającymi na zimowiska i obozy sprawuje nauczyciel-wychowawca, zaś na miejscu za organizację i bhp odpowiada kierownik grupy;
- 9) za stan techniczny szkoły i związane z tym bezpieczeństwo przebywających w niej osób odpowiada dyrektor szkoły oraz pracownicy administracyjno – obsługowi w zakresie określonym ich kompetencjami;
- 10) szczególną opieką w szkole otoczeni są uczniowie:
  - a) oddziału przedszkolnego i klas I są przekazywani po zakończonych lekcjach osobom upoważnionym lub wychowawcy świetlicy,
  - b) sieroty i półsieroty, dzieci z rodzin rozbitych, z problemami alkoholowymi i chore. Dzieciom tym udzielana jest wszechstronna pomoc materia psychologiczna i pedagogiczna w miarę form stosowanych w szkole.
- 11) szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo realizując Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny, Program „Szkoła bez przemocy” mające na celu uczenie społeczności szkolną poprawnych relacji interpersonalnych i tworzenie przyjaznego klimatu społecznego w szkole.

2. Dyrektor powierza każdy oddział (klasę) szczególnej opiece jednemu nauczycielowi – wychowawcy.

- 1) W klasach I-III ten sam wychowawca prowadzi oddział trzy lata;
- 2) Nauczyciel obejmujący wychowawstwo w klasie IV prowadzi ją do momentu ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) Uczniowie i ich rodzice mają wpływ na zmianę wychowawcy klasy przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) przy doborze wychowawcy klasy dyrektor bierze pod uwagę opinię dzieci i ich rodziców
  - b) dyrektor rozpatruje każdy wniosek o zmianę wychowawcy;
  - c) z wnioskiem sformułowanym na piśmie może wystąpić co najmniej 2/3 rodziców do dyrektora szkoły, podając w nim obiektywną argumentację uzasadniającą zmianę,
  - d) w postępowaniu wyjaśniającym biorą udział: dyrektor, zainteresowani rodzice uczniowie oraz wychowawca,

- e) zmiana wychowawcy może nastąpić na skutek widocznych uchybień w pracy, zaniedbań dydaktycznych i wychowawczych, które powodowałyby zakłócenia w funkcjonowaniu klasy,
- f) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

## § 95.

### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję pocztową, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## § 96.

### Świetlica szkolna

1. Formą wychowawczo-opiekuńczą Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na dowożenie muszą dłużej przebywać w szkole.
3. W ramach zajęć świetlicowych do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

## § 97.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzą nauczyciele.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
  - 3) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
  - 4) opracowanie plany pracy;
  - 5) prowadzenie dokumentacji.

## § 98.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
2. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z potrzebami uczniów.

## § 99.

Szkoła zapewnia uczniom korzystającym z pomocy GOPS możliwość i higieniczne warunki spożycia, jednego ciepłego posiłku (obiad).

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 100.**

Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) 8 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę,
- 3) jedną pracownię komputerową z 17 stanowiskami, która również jest salą lekcyjną,
- 4) zastępczą salę gimnastyczną;
- 5) boisko wielofunkcyjne.

#### **§ 101.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn.19.04.1999. roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej w Strzałkowie przyjęto, że rok szkolny podzielony będzie na dwa półrocza.  
Pierwsze półrocze od 1 września do terminu ustalonego przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego ( w zależności od terminu ferii zimowych).  
Drugie półrocze od ustalonego terminu do końca zajęć edukacyjnych w czerwcu.

#### **§ 102.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz

wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 103.**

Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

### **§ 104.**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.

- 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, klasę lub grupę;
- 2) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
  - b) opinii rady rodziców,
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.

### **§ 105.**

#### **Organizacja pracy biblioteki**

1. Biblioteka jest :
  - 2) pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Warunki i zasady współpracy biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami

1) zasady współpracy z uczniami

a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
- rodzice uczniów (karta czytelnika),
- nauczyciele (karta czytelnika) ,
- pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).

b) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

c) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w projektach biblioteki szkolnej.

d) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

e) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

f) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

g) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.

h) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

i) nauczyciel-Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.

j) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

2) zasady współpracy z nauczycielami

- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- b) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
- c) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- d) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

3) zasady współpracy z rodzicami

- a) pomoc w doborze literatury.
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

4) zasady współpracy z innymi bibliotekami

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń.
- c) wypożyczenia międzybiblioteczne.
- d) udział w targach i kiermaszach.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki, a w przypadku zagrożenia epidemicznego z zachowaniem wdrożonych procedur

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- c) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

- d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów, planowanie pracy: opracowuje roczny plan pracy biblioteki,
  - e) składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - f) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 106.**

### **Organizacja pracy zespołów**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

## **§ 107.**

1. W Szkole Podstawowej w Strzałkowie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
6. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
7. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej końcowo - rocznej sprawozdanie z prac zespołu.
9. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej w Strzałkowie, jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **§ 108.**

### **Rodzaje zespołów**

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły:
  - 1) Zespół Edukacyjno – Wychowawczy Oddziału Przedszkolnego i klas I – III;
  - 2) Zespół nauczycieli uczących w poszczególnych klasach;
  - 3) Zespoły przedmiotowe kl.IV-VIII:
    - a) Zespół Humanistyczno-Językowy
    - b) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy.
  - 4) Zespoły Zadaniowe:
    - a) Zespół ds. Statutu,
    - b) Zespół ds. przedmiotowych zasad oceniania,
    - c) Zespół ds. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
    - d) Zespół ds. analizy egzaminu ósmoklasisty,
    - e) Zespół ds. świetlicy szkolnej,

- f) Zespół Komisji Socjalnej,
- g) Zespół ds. bezpieczeństwa przeglądu szkoły i terenu szkoły,
- h) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Edukacyjno - Wychowawczego Oddziału Przedszkolnego i klas I – III: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, języka obcego, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, religii/etyki, edukacji plastycznej i muzycznej. Na zaproszenie przewodniczącego w pracach zespołu mogą brać udział pedagog, logopeda oraz inni specjaliści;
- 2) Zespołu nauczycieli uczących w poszczególnych klasach: wychowawcy poszczególnych klas oraz nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów;
- 3) Zespołu Przedmiotowego kl.IV-VIII:
  - a) Zespołu Humanistyczno-Językowy: nauczyciele języka polskiego, historii, wos, nauczyciele j.angielskiego, j.niemieckiego, religii, plastyki, muzyki,
  - b) Zespołu Matematyczno-Przyrodniczego przyrody, biologii, wych.fizycznego: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, informatyki, techniki,
- 4) Zespołów Zadaniowych: nauczyciele wyznaczeni do poszczególnych zespołów przez Dyrektora szkoły.

## § 109.

### Zadania zespołów

1. Zadania Zespołu Edukacyjno – Wychowawczego Oddziału Przedszkolnego i Klas I – III:

- 1) korelowanie treści programowych realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) wypracowanie sposobów kształcenia (metod, form) umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów;
- 3) opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskich programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów- organizacja zawodów, konkursów, kółek zainteresowań, przeglądów artystycznych, innych;
- 5) wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 7) wewnętrzne doskonalenie;
- 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 9) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 10) opiniowanie planów nauczania na cykl edukacyjny;

- 11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 12) rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
- 13) koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych dla klas I –III oraz Oddziału Przedszkolnego;
- 15) planowanie i realizacja konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdyscyplinarnym i ogólnoszkolnym;
- 16) dokonywanie ewaluacji programów nauczania po zakończeniu każdego roku szkolnego;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2. Zadania Zespołu Nauczycieli uczących w poszczególnych klasach i zespołów przedmiotowych klas IV – VIII :

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń , przykładów „ dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska ;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań w celu możliwości uczestniczenia wszystkich chętnych uczniów;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 16) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 17) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 18) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 19) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 20) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

- 21) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 22) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 23) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 24) wewnętrzne doskonalenie;
- 25) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 26) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 27) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- 28) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 29) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań z zajęć fakultatywnych.
- 30) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 31) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
  - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
  - c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie ,
  - e) określenie działań wspierających rodziców ucznia,
  - f) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - g) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 110.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 111.

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole działa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel realizujący zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe w szkole polega na:
  - 1) wspieraniu uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) kształtowaniu pozytywnej postawy wobec pracy i edukacji;
  - 3) wstępne zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
  - 4) pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
3. Program doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu są organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Doradztwo zawodowe w szkole podstawowej jest realizowane:
  - 1) w klasach I-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia w bieżącej pracy z uczniem polegającej na wskazywaniu związku tematyki zajęć z obszarami doradztwa zawodowego;
  - 2) w klasach VII-VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego przez nauczyciela z kwalifikacjami doradcy zawodowego, 10 godzin lekcyjnych w roku szkolnym;
6. Formy działania WSDZ kierowane są do:
  - 1) uczniów :
    - a) porady i konsultacje indywidualne;
    - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w klasach;
    - c) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej;
    - d) prowadzenie zajęć grupowych o tematyce doradztwa zawodowego wg potrzeb;
    - e) prowadzenie działań związanych z poznawaniem własnych zasobów, np. przygotowanie do konkursów, uroczystości szkolnych, imprez klasowych, działań na rzecz środowiska lokalnego;
    - f) prowadzenie spotkań grupowych związane z rozwojem zainteresowań uczniów;

- g) organizacja spotkań z przedstawicielami zawodów;
  - h) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji wspierających, tj. PUP, SZOZ,
  - i) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowych przy pomocy strony internetowej szkoły;
- 2) rodziców:
- a) organizacja prelekcji o tematyce doradztwa zawodowego;
  - b) konsultacje indywidualne dotyczące decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - c) udostępnianie informacji dotyczących zagadnień edukacyjno-zawodowych na stronie internetowej szkoły;
  - d) włączenie rodziców w edukację zawodową na terenie szkoły;
- 3) nauczycieli:
- a) promowanie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - b) prowadzenie lekcji otwartych;
  - c) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji wspierających;
  - d) udostępnienie zasobów, materiałów z obszaru doradztwa zawodowego;
  - e) wsparcie realizacji zadań doradztwa zawodowego;

## **ROZDZIAŁ 14**

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

#### **§ 111.**

##### **Zadania nauczycieli szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli , pracowników administracji i pracowników obsługi zgodnie z arkuuszem organizacyjnym szkoły. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas zajęć organizowanych przez szkołę i oddział przedszkolny;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Szkolnym Systemie Oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) pracuje zgodnie z opracowanym przez siebie planem wynikowym ;

- 17) prawidłowej realizacji programów nauczania;
- 18) troski o warsztat pracy, wyposażenia pracowni, wystroju i estetyki pomieszczeń;
- 19) tworzenia warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie uczniów do samodzielnego myślenia, uczenia się i kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej;
- 20) wdrażania do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska;
- 21) upowszechniania samorządności uczniowskiej jako metody pracy wychowawczej;
- 22) ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 23) bezstronnego i obiektywnego oceniania wg Szkolnego Systemu Oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
- 24) zapoznania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanymi przez siebie programu nauczania, dopuszczonymi do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
- 25) przestrzegania zapisów statutowych;
- 26) przygotowywania się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 27) dbania o poprawność językową uczniów;
- 28) sumiennego i estetycznego prowadzenia dokumentacji szkolnej wyłącznie na terenie szkoły,
- 29) do czasu uzyskania statusu nauczyciela mianowanego pisanie konspektów lub scenariuszy lekcji i przedkładania ich dyrektorowi do wglądu;
- 30) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie z planem doskonalenia nauczycieli;
- 31) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 32) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 33) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji .....” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 34) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 35) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 36) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 37) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

- 38) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 39) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i badania gotowości szkolnej (nauczyciela przedszkola).
  - 40) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
  - 41) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
  - 42) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
  - 43) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć swoje działania.
6. Nauczyciel decyduje :
- 1) w sprawie doboru metod i form organizacyjnych podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swych zajęć edukacyjnych;
  - 2) decyduje o treści programu koła – jeśli prowadzi takie koło;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów;
  - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
7. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej , zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i poza szkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki. Nagroda może być przekazana w formie:
- 1) ustnego podziękowania dyrektora na forum rady pedagogicznej;
  - 2) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły;
  - 3) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły;
  - 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organów prowadzących;

- 5) wnioskowanie o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe.

## § 112.

### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) otaczanie opieką każdego ucznia;
  - 4) planowanie i organizowanie z dziećmi i ich rodzicami imprez klasowych;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów swej klasy wg następujących zasad: przynajmniej raz w semestrze organizowanie wspólnego zebrania albo wywiadówki połączonego z formami psychoedukacji oraz przeprowadzenie zgodnie z potrzebami wywiadów i rozpoznania w sytuacji domowej ucznia;
  - 6) włączanie rodziców w sprawy klasowe i szkolne przy wykorzystaniu ich inwencji i pomocy;
  - 7) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 10) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 11) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 12) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 13) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 14) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 15) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 16) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 17) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 18) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 19) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 20) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 21) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 22) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 23) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 24) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 25) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 26) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca – zwłaszcza początkujący nauczyciel – ma prawo korzystać z pomocy metodycznej doświadczonych nauczycieli i dyrektora oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Początkującym nauczycielem opiekuje się przydzielony przez dyrektora doświadczony nauczyciel.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 113.**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów oraz e-papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do dyrektora szkoły lub innej osoby dorosłej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia;
    - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 114.**

### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 115.**

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.

## **§ 116.**

### **Zadania pedagoga/psychologa szkolnego**

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

## **§ 117.**

### **Zadania pedagoga specjalnego**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu

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

- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

## **§ 118.**

### **Zadania doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów;
- b) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- c) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- d) wsparcie w procesie rozpoznawania, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- e) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- f) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych.

## **§ 119.**

### **Zadania nauczyciela katechety**

1. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań rodziców swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
3. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

## **§ 120.**

### **Zadania konserwatora i palacza c.o.**

1. Do zadań konserwatora należy:
  - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektryczno-energetycznych;
  - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie;
  - 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu zalecanych przez Dyrektora;
  - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
  - 7) udział w szkoleniach bhp i p.poż;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż.;
  - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora;
  - 10) sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
  - 11) w okresie zimy odśnieżać chodniki i schody, utrzymywać odśnieżone rejony w stanie zabezpieczającym przed poślizgiem osób .
  - 12) przekazywanie informacji Dyrektorowi Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
2. Do zadań palacza c.o. należy:
  - 1) obsługa kotła i pieca c.o. znajdującego się w Szkole i osiągnięcie wymaganej temperatury w pomieszczeniach szkolnych minimum 20<sup>0</sup>C;
  - 2) palacz powinien wykazać się odpowiednimi kwalifikacjami;
  - 3) palacz powinien ściśle przestrzegać obowiązujące w tym zakresie przepisy,
  - 4) palacz zobowiązany jest do przestrzegania oszczędnego dawkowania opału, również musi dbać o utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni i na zewnątrz,
  - 5) przestrzegać przepisów BHP i p.poż.

## **§ 121.**

### **Obowiązki woźnej - sprzątaczk**

1. Do zadań woźnej należy utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- 1) wycieranie na wilgotno kurzy;
  - 2) wietrzenie pomieszczeń;
  - 3) zmywanie podłóg;
  - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
  - 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach;
  - 6) mycie i odkażanie sanitariatów;
  - 7) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
  3. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, itp.;
  4. Systematyczna troska o teren wokół szkoły (chodniki, kosze na śmieci, zaplecze szkoły);
  5. Ukwiecenie powierzonego terenu przed szkołą, także jego podlewanie i odchwaszczanie;
  6. Wydawanie obiadów uczniom objętych dożywianiem oraz przygotowanie i wydanie herbaty do śniadania;
  7. Utrzymanie w należytej czystości kuchni szkolnej;
  8. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
  9. Udział w szkoleniach bhp i p.poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  10. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
  11. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
  12. Po zakończeniu pracy zamknięcie szkoły.

#### **§ 122.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### **§ 123.**

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Pracy Szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

#### **§ 124.**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 15**

## Zasady rekrutacji uczniów

### § 121.

Zasady rekrutacji dzieci tworzy się na podstawie następujących przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458).
- 3) Ustawy z dnia 30 października 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2013 r. poz. 1265).
- 4) Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 ze zm.).
- 5) Rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458).
- 6) Statutu Szkoły Podstawowej w Strzałkowie.

### § 122.

Termin rekrutacji

- 1) Informacja o terminie naboru do klasy pierwszej umieszczana jest corocznie na stronie internetowej szkoły.
- 2) Informacje o zasadach naboru można uzyskać pod nr telefonu **62 763 45 92** lub mailowo, pisząc na adres: [szkola@strzalkow.pl](mailto:szkola@strzalkow.pl)

### § 123.

#### Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat i trwa do ukończenia podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

## § 124.

### Warunki rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje następujące miejscowości: Adelin, Borki, Chrusty , Chrusty Drugie, Dębniałki, Dwór, Gorzelew, Grabowa, Groblica, Gruszkowiec, Józefów, , Lubień , Madalin, Małgów, Małgów– Kolonia, Pyczek, Rutkowice , Swoboda , Strzałków, określone w Uchwale Nr XVI/112/2012 Rady Gminy Lisków z dnia 26.04.2012 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjum oraz przedszkoli w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Lisków oraz granic ich obwodów.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) dziecko zamieszkałe **poza obwodem szkoły** może zostać przyjęte do pierwszej klasy w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku gdy liczba wniosków rodziców (opiekunów prawnych lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
  - 1) do szkoły uczęszcza starsze rodzeństwo – 5 pkt;
  - 2) osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem zamieszkuje w obwodzie szkoły – 5 pkt;
  - 3) dziecko uczęszczało do Oddziału Przedszkolnego w Strzałkowie – 4 pkt;
  - 4) dziecko zamieszkuje w pobliżu granic obwodu szkoły – 3 pkt;
  - 5) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły – 2 pkt;
  - 6) w obwodzie szkoły zamieszkują najbliżsi krewni dziecka (np. dziadkowie)– 1 pkt;
4. O przyjęciu spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych ww. punktów.
5. Sposób przeliczania punktów: po spełnieniu poszczególnych wymagań punkty się sumuje.
6. Wymagane dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego:
  - 1) wniosek rodzica (opiekuna prawnego lub osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem) o przyjęcie dziecka skierowany do dyrektora szkoły;
  - 2) oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka;
  - 3) oświadczenie o miejscu pracy rodziców (opiekunów prawnych lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem).
7. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej , decyduje dyrektor.

8. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.

## § 125.

### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) podanie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń listy kandydatów przyjętych do szkoły,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Po ukończeniu postępowania rekrutacyjnego wyniki podaje się do publicznej wiadomości.
5. Od powyższej decyzji można odwołać się w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły.
6. Decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych podejmuje dyrektor szkoły.

## § 126.

### **Dzieci niebędące obywatelami polskimi**

Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

## § 127.

### **Odroczenia**

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Z wnioskiem o opinię, o której mowa w § 124 pkt. 2, występują rodzice dziecka (jego opiekunowie prawni lub osoby sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem).

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) może odroczyć o jeden rok spełnianie obowiązku szkolnego dziecka po spełnieniu warunków, o których mowa w § 124 pkt. 2 i 3.

## **§ 128.**

### **Zapisy**

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice (opiekunowie prawni lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem)
2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
  - 1) pobraniu ze strony internetowej lub kancelarii szkoły wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły;
  - 2) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku u dyrektora szkoły.

## **§ 129.**

### **Tryb odwoławczy**

W ciągu 7 dni od daty ogłoszenia listy przyjętych uczniów rodzice (opiekunowie prawni lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem), których wniosek rozpatrzono negatywnie, mogą odwołać się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Wójta Gminy Lisków, za pośrednictwem dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzałkowie.

## **ROZDZIAŁ 16**

## **§ 130.**

### **Prawa i obowiązki**

#### **Uczniowie**

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przejawami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce np. poprzez zapowiadanie sprawdzianów pisemnych przynajmniej siedem dni przed terminem,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 12) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 15) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
- 16) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 17) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

### **§ 130a.**

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

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

### § 131.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe, są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### § 132.

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
  - 4) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
    - a) uczniowie zobowiązani są przychodzić na zajęcia lekcyjne nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
    - b) po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną i wchodzi do klasy w towarzystwie nauczyciela,
    - c) obowiązkiem ucznia jest sumienne przygotowywanie się do zajęć i rzetelne wykonywanie prac domowych,

- d) uczeń ma obowiązek uzupełniać braki i zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole, zgodnie z ustaleniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - e) podczas zajęć uczeń ma obowiązek sumiennie pracować, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, dbać o odpowiednią atmosferę pracy oraz aktywnie w niej uczestniczyć,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, na piśmie w ciągu 7 dni,
  - 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć życiu szkoły, uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły, wypełniać dyżury uczniowskie,
  - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 8) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - 9) dbania o honor szkoły i godnego reprezentowania jej na konkursach i zawodach sportowych,
  - 10) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników,
  - 11) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 13) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach Szkoły,
  - 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury
  - 15) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianie w kl.VIII;
  - 16) przestrzegania zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Szkoły.

### § 133.

Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i podczas przerw.
- 5) Bez potrzeby przebywać w toaletach.
- 6) Otwierać okien i wychylać się poza nie,
- 7) Siadać na parapetach okiennych.
- 8) Biegać po korytarzach w sposób stwarzający zagrożenie dla innych.

- 9) Stosować jakiejkolwiek formy przemocy wobec innych osób.
- 10) Pozostawiać po sobie śmieci,
- 11) Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
- 12) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 13) Używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw telefonów komórkowych..
- 14) Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **§ 134.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### **§ 135.**

#### **Wygląd ucznia**

1. Uczeń powinien uczęszczać do szkoły w stroju estetycznym i czystym., ogólnie przyjętym w Szkole:
  - 1) chłopcy:
    - a) koszulki – Tshirty, koszule, bluzy ( w dowolnych stonowanych kolorach) nie zawierające nadruków wulgarnych, promujących: używki, treści nazistowskie i faszystowskie oraz obrażające uczucia religijne,
    - b) spodnie – kroju klasycznego w dowolnych stonowanych kolorach, w sezonie letnim dopuszczalne spodnie krótkie (do kolan),
    - c) strój galowy – obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę: garnitur, bądź ciemne spodnie kroju klasycznego, koszula biała lub czarna, eleganckie buty,
    - d) strój sportowy obowiązujący na lekcjach w-f zgodny z wymogami nauczyciela.
  - 2) dziewczęta:
    - a) koszulki – Tshirty, koszule, bluzy ( w dowolnych stonowanych kolorach) nie zawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, treści nazistowskich i faszystowskich oraz obrażające uczucia religijne (górną część garderoby nie może odsłaniać pleców, brzucha oraz biustu),
    - b) spodnie - w dowolnych stonowanych kolorach, w sezonie letnim dopuszczalne spodnie krótkie (do kolan),
    - c) spódniczki – nie krótsze niż do kolan ( w dowolnych stonowanych kolorach),
    - d) strój galowy - obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę: garsonki, żakiety, komplety, bądź spódnica nie krótsza niż do kolan, biała bluzka.

e) strój sportowy obowiązujący na lekcjach w-f zgodny z wymogami nauczyciela.

2. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za :

- 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii;
- 2) spory wynikłe między uczniami z handlu lub wymiany przedmiotami między uczniami. (spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice).

## **§ 136.**

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

1. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora Szkoły.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
3. Nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia.
4. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienie winno zawierać datę, oraz podpis rodziców (prawnych opiekunów) lub innych uprawnionych osób oraz powinno być złożone nie później niż 7 dni po powrocie z nieobecności, usprawiedliwienie niespełniające powyższych warunków nie będzie uwzględniane.
5. W szczególnych warunkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie późniejszym,
6. Usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, również nie zostanie uwzględnione.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/ obowiązku szkolnego.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **§ 137.**

### **Nauczyciele**

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody;
- 4) wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem oddziałowym;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 7) nauczyciele mają obowiązek;
- 8) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów, dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie między zajęciami;
- 9) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 10) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 11) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 12) udziału w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły;

## **§ 138.**

### **Rodzice**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
- 4) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym w terminie 7 dni lub, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
- 4) angażowania się, jako partnerzy, w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły;

- 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 139.**

#### **Nagradzanie uczniów**

##### 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 7) wyjątkową koleżeńską postawę;

##### 2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) Nagroda książkowa;
- 6) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 7) Udział ucznia w wycieczkach szkolnych dofinansowanych przez Radę Rodziców;
- 8) Nagroda rzeczowa lub stypendium Wójta Gminy.

##### 3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
- 2) wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
- 3) składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **§ 140.**

### **Karanie uczniów**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) uwaga wychowawcy klasy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły zamieszczana na platformie Librus widoczna dla rodzica.
- 2) w przypadku niedozwolonego korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego pierwsza i druga uwaga jest uwagą ustną zgłaszaną wychowawcy ucznia skutkuje uwagą pisemną, którą wychowawca wpisuje do dziennika.
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) uwagę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 141.**

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Dyrektor Szkoły udziela kary w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### **§ 142.**

1. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie dyrektor, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego, przewodniczący samorządu uczniowskiego, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego rady rodziców terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 143.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 137 ust. 1.

#### **§ 144.**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

## § 145.

### Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie niepełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

## § 146.

### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 147.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole Podstawowej w Strzałkowie.
2. Ilekroć w wewnątrzszkolnym ocenianiu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

#### **§ 148.**

##### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkole**

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 edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych (religii, etyki).
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 określonych w statucie szkoły.
- 4.

## § 149.

1. 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 informacji (pisemnej i ustnej) o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) podniesienie efektywności nauczania i wychowania w naszej szkole;
- 8) stworzenie jasnych kryteriów oceniania, aby uczynić je sprawiedliwymi;
- 9) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 10) śródroczne i roczne podsumowanie osiągnięć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego (dwa półrocza);
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w szkole;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

3. Uczeń oceniany jest za:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) samodzielne prace, prace klasowe, sprawdziany, ćwiczenia, referaty, inne;
- 3) umiejętność prezentowania wiedzy;
- 4) systematyczność pracy;
- 5) zaangażowanie i kreatywność;
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

4. Ocenianie uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.

## § 150.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Kryteria oceniania z zachowania dostępne są dla uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej, na jednej gazetce na korytarzu i w salach lekcyjnych.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych znajdują się w Przedmiotowych zasadach oceniania. Nauczyciel ma obowiązek opracować i przedstawić uczniom Przedmiotowe zasady oceniania z nauczanego przedmiotu. Musi on zawierać informacje dotyczące wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z uwzględnieniem podziału na dwa semestry w ciągu jednego roku szkolnego. Podczas oceniania ucznia wszystkich nauczycieli obowiązuje zasada

kryterialności ocen. Wymagania edukacyjne formułuje i przedstawia nauczyciel prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.

## § 151.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne;
- 3) końcowe (uczeń kończący szkołę).

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (z egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego) są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom podczas zebrań lub indywidualnych spotkań w obecności nauczyciela przedmiotu.

5. Nauczyciel powinien poinformować ucznia o możliwościach poprawienia ocen.

6. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących.

7. Uczeń ma prawo do zachowania anonimowości na forum klasy. Wszelkie uwagi dotyczące ucznia, zwłaszcza negatywne, powinny być przekazywane przez nauczyciela w sposób niewłaczający godności osobistej.

8. Uczeń ma prawo do uzasadnienia każdej oceny – tak pisemnej jak i ustnej.

9. Wszystkie sprawy dotyczące oceniania winny być załatwiane drogą służbową poprzez wychowawcę.

## § 152.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom edukacyjnym, tj. uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi. Nauczyciel ma obowiązek szczegółowo, w odniesieniu do wymagań zawartych w podstawie programowej, w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wskazać i dookreślić zakres wiedzy i umiejętności, jakie powinien opanować uczeń, aby uzyskać pozytywną ocenę.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań oraz organizacji i metod pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Zespół nauczycieli i specjalistów po zapoznaniu się z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny. Z opracowanym programem koordynator prac zespołu zobowiązany jest zapoznać dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów dziecka, którzy fakt ten potwierdzają czytelnym podpisem. Wszystkie Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne stanowią wydzielony dokument wewnątrzszkolnej dokumentacji i znajdują się u dyrektora szkoły. Zespół zobowiązany jest realizować zalecenia zawarte w orzeczeniu, a także na koniec roku szkolnego dokonywać wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia stanowiącej podstawę do modyfikowania IPET-u w przypadku niezadowalających rezultatów zaplanowanych działań edukacyjno-terapeutycznych.
5. Rodzic ucznia ze specjalnymi trudnościami edukacyjnymi (są to wszyscy uczniowie, którzy wymagają objęcia opieką psychologiczno-pedagogiczną) powinien umożliwić dziecku korzystanie z organizowanych na terenie szkoły form pomocy (np. udział w dodatkowych zajęciach) oraz wspierać dziecko w przezwyciężaniu trudności zgodnie z zaleceniami nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
6. Uczniowi, który w trakcie trwania roku szkolnego ze względów zdrowotnych objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną, np. szpital lub sanatorium, wychowawca klasy zobowiązany jest wpisać uzyskane tam oceny z poszczególnych przedmiotów do dziennika lekcyjnego na podstawie wykazu ocen wydanego przez tę placówkę i poinformować o tym fakcie nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń uzyskał oceny. Otrzymany wykaz ocen przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

7. 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 153.**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania ustalają nauczyciele przedmiotów. *Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)* stanowią integralną część *ZWO* i zatwierdzane są przez dyrektora szkoły. W przypadku wprowadzania zmian w zatwierdzonym *PZO* nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły. Wymagania edukacyjne wobec uczniów są precyzyjnie określone i dostosowane do ich możliwości i predyspozycji.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

### **§ 154.**

#### **Zasady oceniania w pierwszym etapie nauczania**

W pierwszym etapie edukacyjnym (edukacja wczesnoszkolna) obowiązują następujące zasady oceniania:

- 1) w ciągu roku szkolnego w I i II półroczu w ocenianiu bieżącym nauczyciel, określając poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosuje oceny cyfrowe:
  - 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.
- 2) podczas zajęć religii, języka angielskiego, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych nauczyciele oceniając uczniów stosują również skalę stopniową;
  - 3) przy ocenianiu prac kontrolnych i sprawdzianów obowiązuje następująca zasada:

ocena	% poprawnych odpowiedzi
6	100-99
5	98-91
4	90-71
3	70-50
2	49-31
1	30-0

- 4) przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki ww. zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
- 5) na półroczu i koniec roku nauczyciel dokonuje podsumowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w półroczu lub danym roku szkolnym w postaci oceny opisowej;
- 6) oceniając poziom wiadomości i umiejętności uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zarówno szczególne trudności jak i możliwości psychofizyczne uczniów, zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji tj. IPET, opinia psychologiczno-pedagogiczna.

## § 155.

### **Zasady oceniania w drugim etapie nauczania**

1. W drugim etapie edukacyjnym (klasy IV – VIII) obowiązują następujące zasady oceniania:
  - 1) oceny cząstkowe określają poziom wiadomości/umiejętności ucznia w stosunku do zrealizowanej części programu nauczania; oceny śródroczne podsumowują okresowe osiągnięcia edukacyjne uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (oceny klasyfikacyjne); oceny roczne podsumowują osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (oceny klasyfikacyjne); oceny cząstkowe, śródroczne ustala się według skali:

Ocena	oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

przy czym w ocenianiu bieżącym, proponowanym półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym dopuszcza się stosowanie +, - , natomiast oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne muszą być ocenami pełnymi; oceny roczne w arkuszu ocen należy wpisać pełną nazwą;

- 2) W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosowane jest ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia opatrzona jest recenzją - komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
- 3) uczeń ma prawo dokonać poprawy na zasadach określonych w PZO;
- 4) ustala się następujące kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria oceniania
6	celujący (cel)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Wiadomości obejmujące pełen zakres wymagań programowych; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
		<b>Zakres i jakość wiadomości:</b>

5	bardzo dobry (bdb)	Wyczerpujące opanowanie materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania
4	dobry (db)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3	dostateczny (dst)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi
2	dopuszczający (dop)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu

1	niedostateczny (ndst)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim

- 5) śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne; z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w terminie określonym przez dyrektora szkoły oceny śródroczne, roczne oraz oceny zachowania;
- 6) nauczyciel przed wystawieniem oceny śródrocznej/rocznej powinien wystawić minimum 3 oceny cząstkowe w ciągu półroczu i minimum 6 ocen cząstkowych na koniec roku;
- 7) uczeń jest powiadamiany z wyprzedzeniem dwutygodniowym o terminie i zakresie prac klasowych (sprawdzianów diagnostycznych) obejmujących większą partię materiałów. W ciągu dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (co drugi dzień); kartkówki mogą być niezapowiedziane z zakresu materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na max. pięciu ostatnich lekcjach;
- 8) każda praca kontrolna (w tym również kartkówka) winna zawierać:
  - a) imię i nazwisko ucznia,
  - b) oznaczenie klasy, do której przynależy uczeń.
- 9) terminy informowania uczniów o otrzymanych ocenach z prac pisemnych:
  - a) kartkówka – do 3 dni od dnia, w którym była pisana (w sytuacji, kiedy dni świąteczne uniemożliwiają przekazanie informacji o ocenie, nauczyciel obowiązany jest przekazać ją na pierwszych zajęciach po przerwie świątecznej, dotyczy to również choroby nauczyciela; w przypadku choroby ucznia nauczyciel informuje ucznia o otrzymanej ocenie na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły); kartkówka z przedmiotu, który jest realizowany raz w tygodniu – na najbliższej lekcji,
  - b) sprawdzian, test, praca stylistyczna itp. – do 2 tygodni.
- 10) prace kontrolne są omawiane na lekcji podczas informowania o otrzymanej ocenie; sprawdziany, prace stylistyczne, testy są pozostawiane do wglądu dla rodziców/opiekunów u nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Wyjątek stanowią prace z j. polskiego, matematyki i j. angielskiego, które muszą być przechowywane przez dwa lata i są udostępniane na prośbę rodziców/opiekunów w obecności nauczyciela. (nie dotyczy uczniów klas ósmych);
- 11) przy ocenianiu prac kontrolnych i sprawdzianów obowiązuje następująca zasada:

Ocena	% poprawnych odpowiedzi
Celujący	100 -99

bardzo dobry	98-91
Dobry	90-71
dostateczny	70-50
dopuszczający	49-31
niedostateczny	30-0

- 12) przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do pracy klasowej sprawdzianu z powodu nieobecności, powinien opanować wiadomości, które obejmował sprawdzian w terminie nie dłuższym niż jego nieobecność w szkole, w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu. W przypadku niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 13) jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu, a uczeń po raz pierwszy jest do nich nieprzygotowany, nauczyciel nie odnotowuje oceny niedostatecznej; odpowiednio dla zajęć odbywających się raz w tygodniu jedno nieprzygotowanie, dwa razy w tygodniu dopuszczalne są dwa nieprzygotowania bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej; dla zajęć odbywających się trzy, cztery lub więcej razy w tygodniu – trzy nieprzygotowania w półroczu. Uczeń zobowiązany jest zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją. Jeżeli tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną;
- 14) oceniając poziom wiadomości i umiejętności uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zarówno szczególne trudności jak i możliwości psychofizyczne uczniów, zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji tj. IPET, opinii psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) uczeń zamiast zadanej pracy domowej (gdy jej wykonanie nastęcza mu trudności) może wykonać pracę zastępczą z tej partii materiału, która dotyczy zadanego tematu;
- 16) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą na koniec I półrocza, zobowiązany jest opracować plan działań umożliwiających uczniowi opanowanie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania pozytywnej oceny w II półroczu. Z planem zapoznany zostaje dyrektor i rodzice ucznia w terminie tygodnia od momentu rozpoczęcia II półrocza;
- 17) uczeń na własną prośbę może poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej tylko raz, w formie adekwatnej do ww., nie później niż 2 tygodnie po otrzymaniu oceny. Ocena, którą uczeń poprawiał, nie zostaje anulowana, a ocena którą otrzymał jest ostateczna;
- 18) wystawianie ocen powinno nastąpić nie później niż na pięć dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
- 19) każda praca klasowa powinna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treść i umiejętności objęte późniejszą oceną;
- 20) wyniki prac klasowych powinny zostać omówione;
- 21) w szczególnych sytuacjach uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć lekcyjnych; uzgadnia z nauczycielem termin i formę uzupełnienia braków;
- 22) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

## § 156.

### Ocenianie podczas pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej ocenianiu podlegają:

- 1) sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, karty pracy, zadania domowe, w formie pisemnej;
- 2) odpowiedzi ustne z zachowaniem komfortu ucznia;
- 3) wytwory artystyczne;
- 4) śpiew piosenek;
- 5) umiejętności ruchowe;
- 6) aktywność sportowa rejestrowana poprzez aplikację np. RunMyMap;
- 7) aktywność w czasie lekcji;
- 8) zadania dodatkowe, projektowe.

2. Uczeń, który aktywnie pracuje podczas lekcji może otrzymać:

- 1) „plusa” ;
- 2) za 3 zgromadzone plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą;
- 3) inne formy nagrody ustalone przez nauczyciela z uczniami;
- 4) pochwałę ustną od nauczyciela na forum klasy lub zebraniu z rodzicami.

3. Sprzęt i techniki online wykorzystywane w pracy z uczniami:

- 1) E-dziennik;
- 2) Platforma Meet;
- 3) E-podręczniki;
- 4) inne komunikatory np. Messenger, czat;
- 5) multibooki;
- 6) poczta elektroniczna;
- 7) różne aplikacje, strony internetowe, portale edukacyjne;

- 8) laptop, tablet;
- 9) kamera;
- 10) mikrofon;
- 11) telefon.

#### 4. Ocenianie prac wykonywanych przez uczniów:

- 1) prace oceniane są zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zawartymi w statucie;
- 2) prace wykonywane przez uczniów podczas pracy zdalnej oceniają nauczyciele zgodnie z przyjętą formą są to:
  - a) zdjęcia sprawdzianów, kartkówek, prac plastycznych,
  - b) skany,
  - c) testy online,
  - d) filmy,
  - e) odpowiedzi ustne przez mikrofon,
  - f) wystąpienia na forum klasy przy włączonej kamerze.
- 3) ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 151. ust.1. pkt 3., § 152. ust.1. pkt 11. statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny a na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel wysyła uzasadnienie na indywidualne konto ucznia na Librusie lub na adres e- mailowy.
- 4) w bieżącej pracy nauczyciele uwzględniają: poprawność wykonania zadania, terminowość, samodzielność, estetykę;

#### 5. Gromadzenie prac uczniów.

- 1) nauczyciel ma obowiązek gromadzenia prac uczniów w formie wybranej i wygodnej dla siebie;
- 2) nauczyciel na wniosek rodziców i uczniów musi udostępnić prace do wglądu w formie:
  - a) skanu, zdjęcia lub innej dla niego wygodnej,
  - b) praca musi być sprawdzona, oceniona i posiadać informację zwrotną.

### **§157.**

#### **Zwolnienia ucznia z zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
8. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
10. Uczeń zwolniony z zajęć jest obowiązany być obecny na lekcji.

## **§ 158.**

### **Klasyfikowanie, egzamin klasyfikacyjny**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Przeprowadzana jest raz w roku, na zakończenie I półrocza.

2. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w klasach I – III jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej). Klasyfikację roczną przeprowadza się na 7 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych (usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej) przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (powyżej 50% liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek swój lub rodziców/opiekunów.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (rodzice zobligowani są złożyć podanie do dyrektora szkoły najpóźniej dzień po uzyskaniu informacji od wychowawcy klasy o nieklasyfikowaniu ucznia).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania, a egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, zajęcia komputerowe, informatyka, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Termin oraz zakres egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami. Ze względu na liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin, może on być przeprowadzany etapowo; ww. egzamin powinien odbyć się:
  - 1) śródroczny – przed końcem I półrocza (termin zgodny z kalendarzem szkolnym na dany rok); w uzasadnionych przypadkach (przyczyny losowe lub zdrowotne) najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku szkolnego,
  - 2) roczny – w II półroczu, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole oraz realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
  - 3) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego. W przypadku ww. zajęć egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Każda część trwa 45 minut.
11. Pytania egzaminacyjne zawierające treści programowe, które uczeń musi opanować przed przystąpieniem do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalana na podstawie następującej skali:

ocena	% poprawności wykonania
celujący	100-99
bardzo dobry	98 – 91
dobry	90 – 71
dostateczny	70– 50
dopuszczający	49 – 31
niedostateczny	30– 0

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 30 kwietnia danego roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, jest nieklasyfikowany, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, jest nieklasyfikowany z przedmiotu lub przedmiotów, które obejmował egzamin i nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

15. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał dwie oceny niedostateczne, może ubiegać się o egzamin poprawkowy w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.

## **§ 159.**

### **Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### 1. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe.

##### 1) Warunki:

- a) ocena z zajęć edukacyjnych za I półrocze nie niższa niż przewidywana ocena roczna,
- b) możliwość podwyższenia oceny najwyżej o jeden stopień.

##### 2) Tryb:

- a) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzic/opiekun składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w ust.1,
- c) ww. wniosek może dotyczyć podwyższenia oceny tylko o jeden stopień,
- d) dla ucznia, który ubiega się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności uwzględniający materiał programowy z całego roku szkolnego, obejmujący poziom wymagań edukacyjnych wynikający z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu przewidzianego na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
- e) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami; o terminie sprawdzianu dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia lub rodzica /opiekuna,
- f) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
- g) sprawdzian przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza go dyrektor szkoły najpóźniej w przeddzień sprawdzianu,
- h) sprawdzian ma formę pisemną, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych i trwa 45 minut,
- i) aby podwyższyć ocenę, uczeń musi uzyskać minimum 75% możliwych do uzyskania punktów,
- j) sprawdzian przeprowadza komisja powołana na piśmie przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- k) nauczyciel, o którym mowa w ppkt j) tiret 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,
- l) podczas sprawdzianu mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatora rodzice/opiekunowie ucznia,
- m) o wyniku sprawdzianu uczniów jest informowany tego samego dnia, po ocenieniu przez komisję wykonanych zadań,
- n) w wyniku sprawdzianu ocena ucznia może zostać utrzymana lub podwyższona w stosunku do wcześniej przewidywanej przez nauczyciela,
- o) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin sprawdzianu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania sprawdzające,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- p) do protokołu, o którym mowa w pkt. 25, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- q) do protokołu załącza się arkusz sprawdzianu ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza

## 2. Zachowanie.

### 1) Warunki:

- a) ocena zachowania za I półrocze nie niższa niż przewidywana ocena roczna,
- b) istnieją dodatkowe okoliczności mogące mieć wpływ na ocenę zachowania.

### 2) Tryb:

- a) najpóźniej trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzic/opiekun składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o podwyższenie przewidzianej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
- b) dyrektor szkoły pisemnie powołuje komisję do rozpatrzenia prośby ucznia lub jego rodzica/opiekuna o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i powiadamia o tym pisemnie ucznia lub rodzica/opiekuna,
- c) w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca oddziału,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
- d) komisja, o której mowa ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- e) komisja przeprowadza rozmowę z uczniem, odnosząc się do szczegółowych kryteriów oceny zachowania i przyznanych uczniowi przez wychowawcę punktów za poszczególne kategorie,
- f) z posiedzenia komisja sporządza protokół, który zawiera:
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- g) protokół, o których mowa w ppkt. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 160.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek uczniów, rodziców /opiekunów, przedłożony dyrektorowi szkoły w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z 2 części, z których każda trwa 45 minut:
  - 1) części pisemnej;
  - 2) części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (na pisemny wniosek rodziców lub dyrektora szkoły). W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym komisji, który je zatwierdza najpóźniej na dzień przed egzaminem.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który zdaje egzamin poprawkowy, otrzymuje pytania określające poziom wiedzy i umiejętności na ocenę *dopuszczającą*. Aby uzyskać tę ocenę zdający musi mieć 75% poprawnie wykonanych poleceń w części pisemnej oraz 75% poprawnych odpowiedzi w części ustnej egzaminu.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 161.

## **Postępowanie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnoszących się do trybu ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi obowiązującego w szkole trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie zgłaszają na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia.
3. Dyrektor szkoły ma 7 dni na rozpatrzenie zastrzeżenia, licząc od dnia złożenia przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów wniosku.
4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, została ustalona uczniowi zgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły informuje o tym ucznia lub jego rodziców/opiekunów na piśmie, wysyłając informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W przypadku stwierdzenia niezgodności dyrektor podaje pisemnie termin i tryb ustalania nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W szkole obowiązuje następujący tryb ustalania uczniowi nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych:
  - 1) dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych; w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) sprawdzian odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich i składa się z części pisemnej i ustnej trwających po 45 minut, których zakres obejmuje materiał z całego roku szkolnego; każda część sprawdzianu punktowana jest osobno; aby otrzymać ocenę, o którą ubiega się uczeń, musi on uzyskać minimum 75 % możliwych do uzyskania punktów; części sprawdzianu dzieli 10 minutowa przerwa;
  - 3) o wyniku sprawdzianu uczeń jest informowany tego samego dnia, po sprawdzeniu i ocenie jego obu części;
  - 4) w sprawdzianie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatora, rodzice/opiekunowie ucznia;
  - 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej przed sprawdzianem;
  - 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 7) z prac komisji, sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,

- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8) do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

10) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (usprawiedliwiona absencja nauczyciela). W tym przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.

## **§ 162.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin, który ma charakter powszechny i obowiązkowy, z zastrzeżeniem pkt 2-6 §152
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej i/lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu i nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy, a ponadto rodzice powinni skierować do dyrektora szkoły wnioski o dostosowanie form i warunków sprawdzianu do dnia 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
4. Uczniowie niepełnosprawni mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
5. Uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
6. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, mogą

- przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
  8. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy), o których mowa w ust. 1 - 4, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
  9. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy), o których mowa w ust. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 7.
  10. *Okręgowa Komisja Egzaminacyjna (OKE)*, w porozumieniu z *Centralną Komisją Egzaminacyjną (CKE)* opracowuje i ogłasza w informatorze zakres, kryteria oceniania i formę przeprowadzenia egzaminu, a także przykłady zadań, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest egzamin.
  11. Egzaminu przeprowadza się w terminie i na zasadach ustalonych przez dyrektora *CKE*.

### **§ 163.**

#### **Promocja**

1. Uczeń pierwszego etapu edukacyjnego (edukacja wczesnoszkolna) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. Na wniosek rodziców/opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów.
4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (po obniżeniu wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Uczeń może otrzymać warunkowo promocję, pomimo otrzymania oceny niedostatecznej na egzaminie poprawkowym z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę:  
*„ Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowano warunkowo do klasy.....”*
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych – uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu klasy ósmej *OKE*.
8. 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.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną i roczną ocenę kwalifikacyjną, o ile wywiązują się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.

## **§ 164.**

### **Informowanie o wynikach nauczania**

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców/opiekunów z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez radę pedagogiczną.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznego informowania rodziców ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
3. Informacje o wynikach nauczania zamieszczone są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. Na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców/opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych przede wszystkim ocenach niedostatecznych.
5. Terminy przekazania informacji określa kalendarz szkolny.
6. Po półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rodziców/opiekunów ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną, o formach pomocy, jakie oferuje szkoła w celu uzupełnienia braków i poprawy oceny.
7. Rodzice/opiekunowie podpisem pod informacją wychowawcy potwierdzają zapoznanie się z proponowanymi formami pomocy. Wyrażają w ten sposób zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach mających na celu uzupełnienie braków w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
8. Ustala się następujące warunki przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) indywidualne, w czasie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym;
- 2) indywidualne, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem,
- 3) na zebraniach z rodzicami – wywiadówkach szkolnym obowiązującym w danym roku szkolnym,
- 4) w czasie wywiadów środowiskowych, prowadzonych przez wychowawcę.

9. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1) informowanie na bieżąco:

- a) w dzienniku elektronicznym,
- b) w tabelach ocen, w zeszytach przedmiotowych,
- c) w postaci notatki pod pisemnymi pracami uczniów (karty pracy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda), w zeszytach, ćwiczeniach

2) informowanie okresowe:

- a) rozmowy podczas zebrań z rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne,
- c) informacja (wykaz) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
- d) oceny na świadectwie szkolnym;

3) informowanie w przypadku trudności z uzyskaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) wezwanie rodziców do szkoły i potwierdzenie tego faktu przez złożenie podpisu rodziców pod sporządzoną notatką.
- b) przesłanie informacji listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru).

## **§ 165. Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3 .
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenianie zachowania ucznia klasy 4-8 polega na ustaleniu przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielami oraz uczniami danej klasy stopnia respektowania przyjętych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
7. Ocena nieodpowiednia i naganna z zachowania powinna być umotywowana pisemnie przez wychowawcę klasy.
8. Rada Pedagogiczna, na wniosek wychowawcy, ma prawo zmienić ocenę po radzie klasyfikacyjnej za rażące naruszenie przez ucznia regulaminu szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
10. Kryteria oceniania zachowania
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań (wywiązuje się z przydzielonych mu zadań),
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione),
    - c) wykazuje duże zainteresowanie nauką i dba o rozwój własnych zainteresowań (należy do przynajmniej 1 organizacji działającej na terenie szkoły),
    - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (uczestniczy w organizacji imprez i uroczystości szkolnych),
    - e) przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
    - f) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych (na szczeblu szkolnym, gminnym i powiatowym oraz w konkursach ogólnopolskich- przynajmniej 3),
    - g) dba o estetykę i mienie klasy i szkoły (gazetki klasowe, dyżury),

- h) stanowi wzór i przykład dla innych (brak uwag dotyczących zachowania ucznia),
- i) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią (używa zwrotów grzecznościowych, odpowiednio zachowuje się wobec starszych, reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela, nie używa wulgarnych słów),
- j) właściwie reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z przyjętymi normami i złe zachowanie (informuje nauczyciela o przejawach agresji, przemocy),
- k) dba o stosowny ubiór, czystość i własne zdrowie (szczegółowy opis stroju w Statucie Szkoły)
- l) współpracuje w grupie,
- m) chętnie pomaga innym,
- n) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia (odpowiednio zachowuje się podczas przerw: nie biega po korytarzu, nie krzyczy, stosuje się do wskazówek nauczyciela),

2) ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:

- a) właściwie wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- c) wykazuje zainteresowanie nauką,
- d) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, rozumie potrzebę pracy nad sobą,
- e) jest aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- f) przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- g) stara się reprezentować klasę i szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych,
- h) dba o estetykę i mienie szkoły,
- i) wyróżnia się kulturą osobistą,
- j) jest życzliwy i uprzejmy dla innych,
- k) współpracuje w grupie,
- l) reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z normą i złe zachowanie,
- m) okazuje szacunek dorosłym,
- n) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- o) dba o stosowny ubiór, czystość i własne zdrowie, nosi mundurek szkolny
- p) jest punktualny.

3) ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- b) nie zawsze dba o rozwój własnych zainteresowań,
- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ale jego aktywność wymaga zachęty ze strony nauczyciela,
- d) czasami samodzielnie podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły,
- e) przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- f) dba o estetykę i mienie klasy i szkoły,
- g) nie zakłóca toku lekcyjnego,
- h) jest życzliwy i uprzejmy dla innych,
- i) udziela pomocy potrzebującym, ale jego działanie wymaga mobilizacji ze strony nauczyciela,
- j) nie zawsze reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z normą i złe zachowanie innych,
- k) przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa,
- l) dba o stosowny ubiór,
- m) dba o czystość i własne zdrowie,
- n) jest punktualny, choć zdarzają się spóźnienia.

4) cenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły, ale zdarzają się nieusprawiedliwione spóźnienia i nieobecności,
- b) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
- c) nie zawsze dba o rozwój własnych zainteresowań,
- d) jest mało aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- e) często nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- f) stara się dbać o estetykę oraz mienie klasy i szkoły,
- g) na zwracaną uwagę reaguje właściwym zachowaniem, ale czasami zakłóca tok lekcji,
- h) nie zawsze reaguje na złe zachowanie innych,
- i) broniąc swoich praw, widzi tylko własne dobro, a nie zespołu klasowego,
- j) nie zawsze dba o czystość osobistą i swoje zdrowie,
- k) wykazuje chęć poprawy.

5) ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:

- a) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności,
- b) powierzone obowiązki wykonuje niedbale,
- c) uchyla się od działań na rzecz klasy i szkoły,
- d) nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- e) niszczy mienie klasy i szkoły,
- f) nie dba o rozwój swoich zainteresowań,
- g) nie szanuje pracy innych,
- h) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania,
- i) często zakłóca tok zajęć,
- j) nie reaguje na zwracane uwagi,
- k) jest arogancki i kłótlivy,
- l) często wszczyna bójki,
- m) zdarza się, że prześladuje słabszych i młodszych,
- n) przyłącza się do grup łamiących zasady współżycia społecznego,
- o) lekceważy zasady bezpieczeństwa i stwarza zagrożenie dla innych,
- p) nie dba o własne zdrowie i czystość osobistą,
- q) ulega nałogom,
- r) nie wykazuje chęci poprawy.

6) ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nagminnie wagaruje,
- c) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
- d) uchyla się od wszelkich działań na rzecz klasy i szkoły,
- e) nie dba o rozwój własnych zainteresowań,
- f) nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- g) celowo niszczy mienie klasy i szkoły,
- h) nie szanuje pracy innych,
- i) zakłóca tok lekcji,
- j) na zwrócone uwagi nie reaguje,
- k) jest arogancki, wulgarny i kłótlivy,
- l) narusza godność osobistą, używając obraźliwych słów i gestów,
- m) wszczyna bójki, narusza nietykalność cielesną,
- n) prześladuje słabszych i młodszych,
- o) wyłudza pieniądze, a nawet kradnie,
- p) popadł w konflikt z prawem,

- q) działa w grupach nieformalnych,
- r) nie dba o własne zdrowie i czystość osobistą,
- s) ulega nałogom, nie wykazuje chęci poprawy.

11. Za nienaganne zachowanie, rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia, pracę społeczną, wzorową postawę uczeń może zostać nagrodzony:

- 1) pochwałą nauczyciela i wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałą dyrektora wobec klasy i całej społeczności uczniowskiej;
- 3) dyplomem uznania za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, kulturze;
- 4) listem pochwalnym i gratulacyjnym dla rodziców za ukończenie szkoły z najlepszymi wynikami;
- 5) nagrodą książkową.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

## **§ 166.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania będą podlegały ewaluacji.
2. O zmianach uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.
3. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania pełnią funkcję motywacyjną oceniania, zachęcają uczniów do planowania swej nauki i osiągania coraz lepszych wyników, skłaniają uczniów do samooceny i systematycznej pracy.

## **ROZDZIAŁ 19**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 167.**

W szkole co roku organizuje się uroczystości związane z:

- 1) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego;
- 2) przyjęciem do społeczności uczniowskiej uczniów klas I;
- 3) pożegnaniem absolwentów;
- 4) świętami państwowymi w dniach 11 XI i 3 V;
- 5) Dniem Ziemi, Dniem Edukacji Narodowej, Dniem Dziecka i Sportu;
- 6) świętami religijnymi.

#### **§ 168.**

W wybranych uroczystościach szkolnych używa się:

- 1) symboli polskości: hymnu państwowego, godła i barw narodowych;
- 2) flagi z honorami przez uczniowski poczet sztandarowy w galowych strojach z szarfami w barwach narodowych.

## **ROZDZIAŁ 20**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

#### **§ 169.**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy na mocy art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zmianami).

3. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
4. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii rady pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora
6. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem zastępczej sali gimnastycznej, wynajmujący wpłacają na konto bankowe Rady Rodziców.
7. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w:
  - 1) ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 nr 249 poz. 2104);
  - 2) ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami);
  - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zmianami);
  - 4) innych ustawach mających wpływ na gospodarkę finansową;
  - 5) aktach wykonawczych do ww. ustaw.

## **§ 170.**

### **Wydawanie świadectw, zaświadczeń i duplikatów dokumentów**

1. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę lub dokumentacji egzaminów.
3. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ściślego zarachowania.
4. W przypadku utraty oryginału świadectwa lub zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do szkoły, która wydała ten dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa lub zaświadczenia.
5. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
6. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.
8. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa, zaświadczenia oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 21

### Przepisy końcowe

#### § 171.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 172.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### § 173.

##### **Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 174.

1. Niniejszy dokument dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców uczniów oraz pracowników obsługi Szkoły Podstawowej w Strzałkowie.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z postanowieniami niniejszego statutu wszystkim uczniom i ich rodzicom.
3. Statut znajduje się do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

#### § 175.

1. Traci moc Statut Szkoły z dnia .....r.

**Tekst jednolity Statutu Szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu ..... r.**

Anna Kruczkowska

.....  
/ dyrektor/