

# **STATUT**

***PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Marii Konopnickiej  
w Podgórze***

**TEKST UJEDNOLICONY**

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 4 grudnia 2025 roku

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Przepisy wprowadzające	11
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	13
Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej	17
Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej	22
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	24
Zasady organizacji indywidualnego nauczania	29
Zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	31
Zasady bezpieczeństwa	33
Zasady udzielania opieki i pomocy uczniom	35
Zasady współdziałania szkoły z rodzicami	36
Zasady podejmowania w szkole działań innowacyjnych	38
Rozdział 2a - Zasady organizacji kształcenia na odległość	39
Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas kształcenia na odległość	46
Rozdział 3 – Organy szkoły oraz ich kompetencje	47
Kompetencje dyrektora	48
Kompetencje rady pedagogicznej	54
Kompetencje rady rodziców	56
Kompetencje samorządu uczniowskiego	58
Zasady współdziałania organów w szkole	59
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole	59
Rozdział 4 – Organizacja szkoły	60
Przepisy ogólne	60
Świetlica szkolna	62
Biblioteka szkolna	63
Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami	67
Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami	67
Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami	68
Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami	68
Stołówka szkolna	69
Organizacja wolontariatu	69
Doradztwo zawodowe	71

Kształcenie osób przybywających z zagranicy	73
Zasady przyjmowania do szkoły i nauki dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw	73
Procedury odwoławcze w przypadku odmowy przyjęcia ucznia do szkoły	76
Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy	77
Ocenianie i klasyfikowanie uczniów cudzoziemców przybyłych do Polski z innych krajów lub uczniów - dzieci obywateli polskich z zagranicy	82
Egzamin ośmioklasisty dla uczniów cudzoziemskich lub dzieci obywateli polskich	83
Stypendium dla osób, niebędących obywatelami polskimi	84
Oddział przedszkolny	85
Religia i etyka	89
Edukacja zdrowotna	90
Wycieczki	91
Zasady uzyskiwania karty rowerowej	94
Programy nauczania i podręczniki	96
Podręczniki	98
Rozdział 5 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	101
Zadania nauczyciela	101
Zadania nauczyciela-bibliotekarza	105
Zadania nauczyciela-wychowawcy świetlicy szkolnej	106
Zadania pedagoga	107
Zadania psychologa	108
Zadania pedagoga specjalnego	109
Zadania logopedy	111
Zakres działań zespołów nauczycieli	112
Zadania pracowników administracji i obsługi szkoły	113
Rozdział 6 – Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	113
Cele oceniania	114
Zasady przekazywania informacji	115
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	118
Zasady oceniania zachowania uczniów	124
Promowanie uczniów	129

Rozdział 7 – Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania	131
Rozdział 8 – Warunki i tryb odwoławczy od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa	133
Egzamin klasyfikacyjny	136
Egzamin poprawkowy	140
Egzamin ósmoklasisty	143
Rozdział 9 - Uczniowie i ich rodzice	144
Prawa i obowiązki uczniów	144
Nagrody i kary	147
Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków	150
Rozdział 10 - Ceremoniał szkolny	150
Rozdział 11 - Postanowienia końcowe	151

**Podstawa prawna:**

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 114, poz. 946).

## Ratyfikowane umowy międzynarodowe:

1. Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych (Dz.U z 1977 r. nr 38, poz. 167);
2. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r., nr 120, poz. 526);
3. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka (Dz.U. z 1993 r., nr 61, poz. 284).

## Ustawy zwykłe:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 1933);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160);
3. Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2025 r. poz. 1189);
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 138, 723);
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 769);
7. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2025 poz. 1160).

## Źródła prawa:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 kwietnia 2025 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2025 poz. 467);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2024 poz. 933);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. z 2017 r., poz.1580);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2025 poz. 66);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2023 poz. 2499);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 sierpnia 2025 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2025 poz. 1107);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2025 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym

- dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2025 poz. 1024);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2019 poz. 2013);
  10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2025 poz. 464);
  11. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 27 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2025 poz. 849);
  12. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2024 poz. 781);
  13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 12 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2025 poz. 363);
  14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1322);
  15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz.U. 2019 poz. 1342);
  16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2022 poz. 1636);
  17. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 778);

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020 r., poz. 2198);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2023 r., poz. 2578);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1428);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 2737) :
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635);



26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r., poz. 50);
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym są prowadzone oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1531);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2024 r., poz. 15);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r., poz. 1520);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2061);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325);
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610);

33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz.U. z 2020 r. poz. 493)
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2023 poz. 2301)
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 sierpnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2025 poz. 1195)
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 778).

## **Rozdział 1**

### **Przepisy wprowadzające**

#### **§ 1.**

1. Szkoła podstawowa jest organizacyjną i programową podstawą systemu edukacyjnego w Rzeczypospolitej Polskiej powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Szkoła podstawowa jest instytucją przygotowującą do życia w demokratycznym społeczeństwie obywatelskim działającą w oparciu o Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencję o Prawach Dziecka, Kartę Praw Człowieka, oraz obowiązujące normy prawne i moralne.

#### **§ 2.**

1. Przez ośmioletnią szkołę podstawową w rozumieniu niniejszego statutu uważa się szkołę o nazwie: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu, określaną dalej jako „szkoła”.
2. Cykl kształcenia w szkole wynosi osiem lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy 1-3;
  - 2) drugi etap edukacyjny klasy 4-8.
3. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne. Szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne realizują podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego w oparciu o programy nauczania oraz programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora na pisemny wniosek nauczyciela danego etapu edukacyjnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Obwód szkoły podstawowej obejmuje miejscowości: Drożanki, Karszówka, Podgórze.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gózd.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VIII jest język angielski. Począwszy od klasy VII obowiązkowe jest nauczanie drugiego języka - niemieckiego.

### § 3.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) salę komputerową;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) salę do zajęć świetlicowych;
  - 5) stołówkę;
  - 6) bibliotekę;
  - 7) boisko przyszkolne;
  - 8) plac zabaw.
2. Ponadto w budynku szkoły znajdują się pomieszczenia:
  - 1) gabinet dyrektora;
  - 2) gabinet pedagoga;
  - 3) pokój nauczycielski.
3. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
4. Opiekę nad dowozem uczniów sprawuje osoba wyznaczona przez Urząd Gminy Gózd.
5. Szkoła posiada sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej w Podgórzu z 12 października 2006 roku i posługuje się nim podczas uroczystości szkolnych i państwowych.
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
7. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Marii Konopnickiej  
w Podgórzu  
26-634 Gózd, tel. 483202018  
REGON 001145628 NIP 796-25-58-849

8. Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem Polski na środku i napisem w otoku: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu do następujących dokumentów specjalnej rangi:
  - 1) świadectw szkolnych;
  - 2) legitymacji służbowych i uczniowskich.
9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Podgórzu;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Podgórzu;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej w Podgórzu;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, uczniów szkoły podstawowej;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Gózd;
- 13) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego, powyższe zadania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 4) zarządzania szkołą lub placówką;
- 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.

3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego pisania i czytania ze zrozumieniem;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i wiadomości;
- 3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 5) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 6) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
- 8) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego;
- 9) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
- 10) prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

12) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

4. W zakresie kształtowania umiejętności uczniów:

1) odnoszenie do praktyki, tam gdzie to możliwe, zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;

2) rozwój sprawności intelektualnych oraz osobistych zainteresowań;

3) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych, do projektowania działań sprawnej realizacji i odpowiedzialności za skutki, do negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, posługiwania się technikami mediacyjnymi;

4) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie;

5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się elektronicznymi nośnikami informacji i innymi narzędziami technicznymi, właściwymi dla współczesnej cywilizacji;

6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczności działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, umiejętność pracy w grupie;

7) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.

5. W zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:

1) tworzenie w szkołach środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;

2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;

3) dążenie do podjęcia świadomości w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;

- 4) pomoc w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiągnięciu wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 7) kształtowanie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- 8) wychowanie ku wartościom.

## § 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

2. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:

- 1) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko tak, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

Obejmuje on następujące treści:

- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by wychowanek mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;



- 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których wychowanek może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukację zdrowotną i prorodziną;
  - 7) edukację ekologiczną;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
- 1) prowadzenie nauki religii/etyki;
  - 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
  - 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.

### **Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 6.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Warunki współpracy szkoły z wyżej wymienionymi podmiotami uzgadnia dyrektor Szkoły.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;

6) poradni specjalistycznych;

7) asystenta nauczyciela;

**8) (uchylony)**

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, a także z:

1) Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Goździe;

2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomiu;

3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goździe.

## **Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 7.**

1. Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII;

8) porad i konsultacji;

9) warsztatów.

2. Przeznaczenie zajęć oraz liczebność grup uczniów na poszczególnych zajęciach:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) 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;
  - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - 5) zajęcia logopedyczne - organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
  - 6) 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;
  - 7).inne zajęcia o charakterze terapeutycznym- organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą

realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

7. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie tej 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 wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

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

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

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

11. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;

- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

12. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

14. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 8.**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) 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.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach ujętych w § 7 ust.1, dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.



6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę, określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

7. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.

8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 10 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-

pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

13. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.

14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

15. 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 rodziców ucznia.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

#### **§ 9.**

1. Uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

2) niepełnosprawni: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwani dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;

2) niedostosowani społecznie, zwani dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;

3) zagrożeni niedostosowaniem społecznym, zwani dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym”- wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;



- 3) zajęcia specjalistyczne, które tworzą warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagają rozwój uczniów i efektywność uczenia się;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) integrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym - w zależności od potrzeb- na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

- b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w pkt 5;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów. Na pozostałe zajęcia uczeń powinien uczęszczać razem ze swoją klasą.

Decyzja o przyznaniu zajęć indywidualnych w małej grupie może zapaść w szkole. Powinna wynikać z wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, która jest podstawą do tworzenia i ewaluacji IPET.

- 4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
  - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- 5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
- 6. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się osobny zespół, przy czym wychowawca, nauczyciel czy specjalista może być członkiem kilku zespołów.
- 7. Zespół zostaje powołany niezwłocznie po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie

lub do końca nauki w szkole podstawowej w sytuacji, gdy orzeczenie jest wydane na dalszy etap edukacji.

8. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

9. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

11. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

12. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomoc nauczyciela;
- 2) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

13. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.

14. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotykaną trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

15. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

16. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen;
- 2) programu.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

18. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, w szkole można zatrudnić dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
- 2) asystenta nauczyciela;
- 3) pomoc nauczyciela.

19. Kształcenie w szkole podstawowej uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

## Zasady organizacji indywidualnego nauczania

### § 10.

1. Dla ucznia którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły ustala, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor Szkoły zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust. 1 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
13. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele

prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

14. Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

15. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor Szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 14, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor Szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

16. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

17. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor Szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

18. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

19. Uczeń niepełnosprawny nie musi posiadać orzeczenia o kształceniu indywidualnym, aby mieć zorganizowane zajęcia indywidualne w szkole. Może realizować je w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do potrzeb i możliwości. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń może mieć zorganizowane zajęcia indywidualne z niektórych przedmiotów.



## Zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

### § 11.

1. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zwane dalej „zajęciami”, organizuje się dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży, o których mowa w ust. 1, od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
3. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
4. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków.
5. W przypadku zajęć organizowanych w szkole zajęcia organizuje się odpowiednio w szkole położonej najbliżej miejsca zamieszkania lub pobytu dzieci i młodzieży, o których mowa w ust. 1.
6. Dzieciom i młodzieży, o których mowa w ust. 1, przebywającym w domu rodzinnym na wniosek rodziców udział w zajęciach zapewnia jednostka samorządu terytorialnego.
7. Zajęcia w szkole umożliwiające dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki organizuje dyrektor jednostki systemu oświaty, w której zajęcia te są prowadzone.

8. Zajęcia w podmiotach, o których mowa ust. 6, oraz w domu rodzinnym organizuje dyrektor jednostki systemu oświaty, który zapewnia nauczycieli do prowadzenia tych zajęć.

9. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty.

10. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym.

11. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice.

12. Zajęcia obejmują w szczególności:

1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;

2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;

3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;

4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;

5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;

6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;

7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.

13. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami.

14. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników zajęć.

15. Godzina zajęć trwa 60 minut.

16. Minimalny wymiar zajęć wynosi:

1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie –w przypadku zajęć zespołowych;

2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie -w przypadku zajęć indywidualnych.

17. Dzienny czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 16, ustala dyrektor jednostki systemu oświaty organizującej zajęcia, we współpracy z rodzicami,



uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.

18. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:

- 1) cele realizowanych zajęć;
- 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
- 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.

19. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.

20. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, o której mowa w ust. 21, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

21. Dokumentacja zajęć obejmuje:

- 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 2) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 3) zeszyt obserwacji który jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.

## **Zasady bezpieczeństwa**

### **§ 12.**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.

2. Kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole przeprowadza specjalista BHP.

3. Ewidencję wypadków i postępowanie powypadkowe w szkole prowadzi specjalista BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi monitoring zewnętrzny.
5. Wszystkie zajęcia w szkole odbywają się pod opieką nauczycieli.
6. Zasady właściwego i bezpiecznego korzystania z pomieszczeń regulują regulaminy: sal, klasopracowni, biblioteki, świetlicy, stołówki.
7. Uczniowie mają obowiązek dostosować się do regulaminów i poleceń nauczycieli prowadzących zajęcia.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu osób postronnych do budynku szkoły decydują pracownicy obsługi, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
9. Pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu pracownicy mają obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora Szkoły .
10. Uczeń nie może samowolnie opuścić budynku szkolnego w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu też bez uzasadnionej przyczyny opuścić sali lekcyjnej w czasie trwania lekcji.
11. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych, nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt rodzicom i policji.
12. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
13. Nauczyciel lub prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych.
14. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas trwania wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach.
15. Wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
16. Nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno-porządkowych ustalonych przez dyrektora Szkoły zgodnie z zasadami bhp oraz regulaminem dyżurów.
17. Uczniowie uczęszczający do szkoły w każdym roku szkolnym mogą zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

18. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na terenie szkoły, organizowane przez szkołę poza jej siedzibą mogą odbywać tylko przy udziale nauczyciela.

19. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom dojeżdżającym, opiekę nad dziećmi w czasie przewozów sprawuje wyznaczony opiekun.

20. W szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach nadzwyczajnych.

21. Promocją zdrowia i higieny, doraźną pomocą w nagłych wypadkach, okresowymi badaniami, kontrolami oraz przeprowadzeniem szczepień i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się lekarz i pielęgniarka z Ośrodka Zdrowia w Goździe.

22. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne uwzględniające ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania.

## **Zasady udzielania opieki i pomocy uczniom**

### **§ 13.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

9. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

10. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych potrzebna jest pomoc oraz wsparcie. Za działanie opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny, wychowawcy, poradnia psychologiczno-pedagogiczna w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej i wolontariuszami.

11. Udzielanie opieki i pomocy uczniom potrzebującym odbywa się przez:

- 1) rozpoznanie niepełnosprawności;
- 2) rozpoznanie środowiska rodzinnego i warunków życia ucznia;
- 3) kierowanie do specjalistów;
- 4) ścisłą realizację zaleceń specjalistów podczas pracy z dziećmi;
- 5) umożliwianie korzystania z normalnego toku nauczania uczniom niepełnosprawnym w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości szkoły;
- 6) organizowanie zajęć świetlicowych i innych form spotkań z uczniami po lekcjach w miarę możliwości szkoły.

## **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

### **§ 14.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przez:

- 1) współdziałanie rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły;
- 2) udzielanie pomocy szkole przez rodziców w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;

- 4) uczestniczenie rodziców w planowaniu wydatków szkoły;
- 5) wspólne rozwiązywanie spraw wynikających na forum szkoły;
- 6) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek, imprez sportowych i innych;
- 7) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 8) organizowanie spotkań pedagogizujących dla rodziców;
- 9) udzielanie informacji na temat zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce uczniów;
- 10) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 11) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1). informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
- 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, udostępnienia przez nauczyciela kopii lub fotografii sprawdzonej pracy;
- 5) zapoznanie się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;
- 6) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wyrażania i przekazywania radzie rodziców opinii na temat szkoły;
- 8) odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

## 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbania o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub osobiście w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 3) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) reagowania na wezwanie szkoły;
- 5) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działania na rzecz szkoły, pomagania w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.

4. Formy współdziałania wychowawcy z rodzicami, częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) w formie indywidualnej i grupowej w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, kontakty indywidualne z nauczycielami odbywają się wyłącznie po uprzednim umówieniu terminu z nauczycielem;
- 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych;
- 3) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową;
- 4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka;
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie.

5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## **Zasady podejmowania w szkole działań innowacyjnych**

### **§ 15.**

1. W szkole podejmuje się działania innowacyjne według określonego trybu:

- 1) plan działań innowacyjnych ustalony na dany rok szkolny;
- 2) nauczyciel zgłasza dyrektorowi;
- 3) rada pedagogiczna opiniuje;
- 4) ewaluacja działań pod kątem jakości.

2. Zasady wdrażania innowacji:

- 1) innowacja jest pracą - wymaga wiedzy, pomysłowości, pilności, wytrwałości i zaangażowania;
- 2) innowacje należy zaczynać od małych zmian, niedużych nakładów czasu i pieniędzy;
- 3) innowatorzy muszą wykorzystywać swoje mocne strony;

4) innowacje muszą prowadzić do zmian w procesie kształcenia, ale także zmian w postawach ludzi.

## **Rozdział 2a**

### **Zasady organizacji kształcenia na odległość**

#### **§ 16.**

1. Zajęcia w formie wychowania przedszkolnego i w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż epidemiczne, które mogą zagrazić zdrowiu uczniów.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego SANEPID-u, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

4. Zawieszenie zajęć ze względu epidemicznego może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpiło na okres powyżej dwóch dni, wówczas dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przy czym, zajęcia te nie mogą być organizowane później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.



7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego /Zintegrowana Platforma Ed./, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

10. Godzina zajęć „nauczania zdalnego” trwa 45 minut.

11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć w przedszkolu – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

12. Dyrektor uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

13. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

14. Do zadań, o których mowa w ust. 7 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu



klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;

5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,

b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,

c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,

d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,

g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

15. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.

16. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

17. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

18. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

19. Dyrektor Szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

20. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich

narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

21. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

22. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

23. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

24. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców dziecka/ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia:

- 1) dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć;
- 2) uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

25. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie

odbywa się na odległość:

- 1) zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor Szkoły;
- 2) podczas zebrań on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez dowolną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora Szkoły;
- 4) wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi Szkoły;
- 5) pedagog, pedagog specjalny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

26. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców

- o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) wskazania dyrektorowi Szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
  - 6) ustalenia z dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) powiadamiania rodziców ucznia o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania;
  - 8) kontaktowania się z rodzicami jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online;
  - 9) uwzględniania na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

27. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

28. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

29. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

30. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) proszenia o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, e-mail, telefon, komunikatory społeczne jeśli ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go

wykonać;

8) włączenia kamery i mikrofonu, aby nauczyciel mógł monitorować ich zaangażowanie podczas zajęć;

9) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

31. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

32. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

33. Uczeń w komunikacji z nauczycielem i innymi dziećmi pamięta o kulturze językowej.

34. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

35. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

36. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

37. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

38. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;

2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana

w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);

3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

39. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

40. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii).

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas kształcenia na odległość**

#### § 17.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres szkoły, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej.

2. Dyrektor Szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.

4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi internetowych pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.

6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.



7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic ucznia informuje o tym dyrektora Szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły.

8. Dyrektor Szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Zadania rozwiązywane elektronicznie przez ucznia drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

11. W przypadku oceny niedostatecznej za pierwsze półrocze zaliczenie materiału z pierwszego półrocza na ocenę pozytywną odbywa się w formie elektronicznej (pisemne przesłanie zdjęcia lub skanu pracy mailem, test na ustalonej platformie edukacyjnej) lub spotkania online z nauczycielem uczącym (głosowe lub wideo) w ustalonym z nauczycielem terminie.

12. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic na prawo w ciągu trzech dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie elektronicznej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala w trybie online właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 18.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;



- 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie:
  - 1) planowania rozwoju szkoły;
  - 2) opracowania organizacji placówki;
  - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
  - 4) organizacji imprez, uroczystości, konkursów i zawodów;
  - 5) opracowania dokumentów regulujących pracę szkoły.
4. Bieżące kontakty między organami szkoły odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora Szkoły lub osoby specjalnie do tego powołanej.

## **Kompetencje dyrektora**

### **§ 19.**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce.
4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
5. Kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora.
6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 13) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 14) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 15) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

16) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;

17) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

19) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do zestawu programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

20) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

21) jako przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

22) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

9. Ust. 8 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
15. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Dyrektor może zarządzić odwołanie lub skrócenie lekcji ze względu na podjęcie przez nauczycieli innych prac związanych z funkcjonowaniem szkoły lub ze względu na warunki atmosferyczne albo inne zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu młodzieży. O skróceniu lub odwołaniu lekcji w danym dniu dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę.
17. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do szkoły oraz zmiany przez nich oddziału lub szkoły;
  - 2) sporządzenia statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły;
  - 3) zwoływania zebrań rady pedagogicznej;
  - 4) zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich do decyzji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór. Zawieszenia lub uchylenia uchwał i decyzji rady rodziców oraz organizacji uczniowskich sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) przyznawania nagród dyrektorowi zgodnie z regulaminem nagród;
  - 6) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę;
  - 7) wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 8) zatrudniania, awansowania i zwalniania oraz wyznaczania zakresów czynności pracownikom administracyjnym, ekonomicznym i obsługi;
  - 9) przydzielania stałych prac i zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego

w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć kierując się potrzebami szkoły;

10) przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie uwzględniając potrzeby szkoły;

11) zatwierdzania po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną planu wykorzystania środków finansowych, wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałym pracownikom szkoły;

12) innych zadań wynikających z ustawy i aktów wykonawczych.

18. Dyrektor w szczególności jest odpowiedzialny za:

1) poziom i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy, zgodną z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego, zasadami higieny umysłowej, ładu i porządku oraz dyscypliny;

3) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne pogłębianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych;

4) wspomaganie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym, stwarzanie warunków oraz umożliwianie zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;

5) tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;

6) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów oraz organizowanie ich czasu wolnego w ramach programowej działalności szkoły;

7) zapewnienie uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należytych warunków higieniczno - sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na terenie podległej sobie placówki oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;

8) majątek szkoły i prawidłowe powierzanie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom;

9) współpracę szkoły z innymi placówkami oświatowo kulturalnymi i organizacjami związkowymi;

10) dokumentację szkolną.

19. Zadania dyrektora:

1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;

- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
  - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie BHP pracowników;
  - 5) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 7) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
  - 8) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 9) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 10) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
  - 11) przeciwdziała mobbingowi;
  - 12) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
20. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
21. Wnioski o zmianę wychowawcy powinny być umotywowane.
22. Dyrektor podejmuje stosowne rozstrzygnięcie na podstawie umotywowanego wniosku.
23. Dyrektor Szkoły ma możliwość podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie – bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego).
24. Decyzję o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego należy wyłącznie do dyrektora Szkoły.
25. Środki oddziaływania wychowawczego stosowane przez dyrektora Szkoły to:
- 1) pouczenie;



- 2) ostrzeżenie;
- 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

26. Na propozycję dyrektora Szkoły wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego.

27. W przypadku braku zgody rodziców/prawnych opiekunów lub nieletniego dyrektor Szkoły sprawę kieruje do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.

## **Kompetencje rady pedagogicznej**

### **§ 20.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument.



9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w ramach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
  - 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
  - 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
14. Do zadań rady pedagogicznej należy:
- 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
  - 3) współpraca z rodzicami uczniów;

4) przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły, w wypadku wprowadzenia wielu zmian w statucie szkoły lub nagromadzenia się dużej liczby poprawek rada pedagogiczna opracowuje tekst ujednolicony statutu szkoły;

5) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole;

6) wydawanie opinii o pracy dyrektora Szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

7) wydawanie opinii w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy oddziału.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

17. W przypadku określonym w ust. 16, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

18. Dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej uczestniczy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## **Kompetencje rady rodziców**

### **§ 21.**

1. W szkole działa rada rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

1) uchwała statut szkoły;

2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;

- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć.
2. W skład rady rodziców wchodzi w równej liczbie:
- 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału:
    - a) w wyborach, o których mowa w ust. 2, pkt 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego.
3. Kompetencje rady rodziców:
- 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 5) opiniuje decyzje dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 6) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły zawierające zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez

dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia go przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **Kompetencje samorządu uczniowskiego**

### **§ 22.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin stanowi odrębny dokument.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd ma prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. W ramach samorządu uczniowskiego działa rada wolontariatu.
7. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
  - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
  - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczeń;
  - 4) zbiórki podręczników i książek;

- 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej.
8. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem.
9. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
10. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.

### **Zasady współdziałania organów w szkole**

#### **§ 23.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

### **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole**

#### **§ 24.**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje wychowawca oddziału, a w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy - dyrektor. Jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału:
  - 1) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;

- 2) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielami – postępowanie prowadzi dyrektor Szkoły.
  3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
  4. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
  5. Konflikty i spory pojawiające się między organami szkoły rozstrzyga się wewnątrz szkoły po wysłuchaniu opinii stron.
  6. Mediatorem w sytuacjach konfliktowych jest dyrektor Szkoły.
  7. Konflikt powinien być rozwiązany w terminie do dwóch tygodni od momentu poinformowania dyrektora.
  8. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 25.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
4. Termin rozpoczęcia i kończenia przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
5. Szkoła jest placówką feryjną.
6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

7. W szkole podstawowej edukacja przebiega w dwóch etapach:
  - 1) etap I - klasy I - III szkoły podstawowej;
  - 2) etap II - klasy IV - VIII szkoły podstawowej.
8. Kształcenie na etapie I-wszym klas I - III szkoły podstawowej ma charakter zintegrowany i jest łagodnym przejściem z wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym.
9. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego planu dostosowując część zajęć i przerw do aktywności uczniów.
10. Nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

## **§ 26.**

1. Organizację roku szkolnego określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa okresy:
  - 1) od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do końca stycznia;
  - 2) od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, który po zaopiniowaniu przez Zakładowe Organizacje Związkowe do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu.

## **§ 27.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w klasach I-III wynosi do 25 uczniów, a w klasach IV-VIII liczba ta może być utrzymana:
  - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor Szkoły, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2;
  - 2) liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;



- 3) jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor Szkoły dzieli dany oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych oraz informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
7. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. W szkole mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w klasach;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia nadobowiązkowe.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 28.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę, dla której zasady pracy i rekrutacji określa stosowny regulamin.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica ma status wewnątrzszkolnej instytucji opiekuńczo-wychowawczej wspomagającej pracę szkoły we wszystkich jej dotychczas przyznanych i uznanych zakresach: opieki, oddziaływań wychowawczych oraz dydaktycznych.

4. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
  - 1) zajęcia plastyczne i muzyczne;
  - 2) zajęcia szachowe i warsztatowe;
  - 3) gry i zabawy dydaktyczne;
  - 4) pomoc uczniom słabszym;
  - 5) istotną formą pracy w świetlicy są zajęcia ruchowe i rekreacyjne.
5. Pełniąc z ramienia szkoły funkcję opiekunczą świetlica stanowi integralną część szkolnego środowiska wychowawczego z jego specyficznymi uwarunkowaniami w obrębie grupy dziecięcej.
6. Nauczyciel świetlicy opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej w stosunku do uczestników świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 5) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii;
  - 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
  - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem pracy;
  - 8) dbanie o estetyczny wygląd sali;
  - 9) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
  - 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami, opracowanie planu pracy, prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor Szkoły.
9. Organizacja pracy świetlicy:
  - 1) do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I-III, IV-VIII i oddziału przedszkolnego, którzy dojeżdżają do szkoły;
  - 2) przyjmowanie uczestników dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 3) świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu zgodnego z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;

4) w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, zakres zajęć świetlicowych określa dyrektor przy przestrzeganiu zasady 5 dni pracy nauczyciela w tygodniu.

10. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi oraz uczniami rozpoczynającymi lekcje później lub kończącymi wcześniej świetlica sprawuje w godzinach 7<sup>15</sup>–15<sup>15</sup>.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 29.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.

3. Zadaniem biblioteki jest wspomaganie procesu nauczania i wychowania w szkole, przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł, wzbogacanie zbiorów bibliotecznych w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się.

4. Biblioteka szkolna współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy oraz doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
7. Biblioteka ściśle współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
9. Nauczyciele przedmiotów wspierani przez nauczyciela bibliotekarza organizują zajęcia dydaktyczne w bibliotece szkolnej w oparciu o zbiory i warsztat informacyjny biblioteki.
10. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie, ewidencje, opracowywanie i konserwowanie zbiorów;
  - 2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego oraz medialnego uczniów.
11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów, podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu oraz w czasie przerw.
12. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
13. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
14. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
15. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
16. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
17. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor Szkoły.
18. Biblioteka udostępniana jest czytelnikom w godzinach określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
19. Zbiory biblioteczne segregowane są tematycznie i alfabetycznie.

20. Każda książka ostemplowana jest pieczętą biblioteki i posiada numer określony w księdze inwentarzowej zbioru.

21. Biblioteka organizuje i uczestniczy w konkursach, imprezach szkolnych oraz międzyszkolnych.

22. Uczniom biorącym systematyczny i aktywny udział w imprezach organizowanych w ramach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

23. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

24. Dyrektor zapewnia obsadę biblioteki, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe oraz obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

25. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej stanowiącej odrębny dokument.

26. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:

1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego;

2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;

3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu.

27. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce, szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

28. Do zadań biblioteki należy:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia;
- 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów;
- 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;
- 5) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przezwyciężeniu;
- 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 7) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego uczniów;
- 8) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych poprzez doradztwo czytelnicze;
- 9) zapewnieniu pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań.

### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami**

#### **§ 30.**

1. Rozwijanie kultury czytelniczej.
2. Przygotowanie uczniów do samokształcenia.
3. Stały kontakt z przedstawicielami klas.
4. Indywidualne rozmowy z czytelnikami.
5. Nagradzanie uczniów za pracę na rzecz biblioteki.

### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami**

#### **§ 31.**

1. Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

2. Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
3. Współpraca podczas opracowywania zapotrzebowania na książki do biblioteki.
4. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
5. Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
6. Organizowanie szkoleń o tematyce czytelniczej w ramach Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami**

#### **§ 32.**

1. Pomoc w doborze literatury.
2. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
4. Włączanie rodziców do udziału w akcjach czytelniczych (kiermasze taniej książki, noc w bibliotece).
5. Organizowanie pogadanek i szkoleń dla rodziców.
6. Współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki szkolnej.
7. Indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.

### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami**

#### **§ 33.**

1. Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
2. Organizowanie spotkań w celu wymiany doświadczeń.
3. Organizowanie międzyszkolnych konkursów czytelniczych.
4. Udział w targach i kiermaszach.
5. Udział w lekcjach bibliotecznych.



## **Stołówka szkolna**

### **§ 34.**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

## **Organizacja wolontariatu**

### **§ 35.**

1. W szkole jest prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem dyrektora Szkoły.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Cele i sposoby działania wolontariatu:
  - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
  - 5) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu;
  - 6) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 7) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 9) promocja idei wolontariatu w szkole;
  - 10) zbiórka darów rzeczowych;
  - 11) zbiórka pieniędzy do puszek;
  - 12) udział w akcjach charytatywnych;
  - 13) udział w wydarzeniach kulturalnych: koncerty, spektakle, przedstawienia;
  - 14) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
  - 15) organizacja wydarzeń kulturalnych przedstawień, koncertów;
  - 16) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.
5. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
- 1) dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) wolontariusze stali - uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
8. Wolontariusze nie powinni mieć mniej niż 13 lat.
9. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole

i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku.

10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Doradztwo zawodowe**

### **§ 36.**

1. Oddziały przedszkolne oraz klasy I - VIII realizują doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Program, o którym mowa w ust. 6, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. Program, o którym mowa w ust. 6, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora Szkoły.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogami, programu, o którym mowa w ust. 6, oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 6;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

10. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog.

11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

12. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego jednostki organizacyjne mogą współpracować w szczególności z pracodawcami, placówkami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

### **Kształcenie osób przybywających z zagranicy**

#### **Zasady przyjmowania do szkoły i nauki dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

#### § 37.

1. Szkoła w pierwszym rzędzie i w miarę posiadanych możliwości oraz zdolności organizacyjnych przyjmuje dzieci przebywające w jej rejonie (z urzędu) w następnej kolejności dzieci spoza rejonu.

2. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

3. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do oddziału przedszkolnego odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje odpowiednio dyrektor Szkoły.

4. Możliwe jest funkcjonowanie oddziału integracyjnego lub specjalnego w przedszkolu lub w szkole, w tym także na zajęciach świetlicowych ze zwiększoną liczbą dzieci lub uczniów niepełnosprawnych przybywających z zagranicy.

5. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego (o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy) oraz oddziału klas I–III szkoły podstawowej o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

6. Możliwe jest przyjmowanie niepełnosprawnych dzieci lub uczniów do oddziału przedszkolnego oraz szkoły na podstawie oświadczenia rodzica lub osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem lub uczniem po złożeniu do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Dzieci i młodzież przybywająca z zagranicy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki są przyjmowani na warunkach dotyczących obywateli polskich.

8. Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkołę z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.

9. Do klasy I przyjmuje się ucznia na podstawie zgłoszenia rodziców zamieszkałych w tym obwodzie. Zgłoszenie zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

10. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

11. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia z urzędu oraz na podstawie dokumentów.

12. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

13. Przez pojęcie dokumentów należy rozumieć:

- 1) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzające ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą;

- 2) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydane przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą;
  - 3) dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia;
  - 4) pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia; jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
14. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
  15. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy/na odpowiedni rok kształcenia także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
  16. Opinia rodziców może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Jeśli opinia ta została wyrażona w formie ustnej to, dyrektor Szkoły sporządza notatkę służbową na tę okoliczność.
  17. Przyjęcie ucznia do odpowiedniej klasy poprzedzone jest analizą przedłożonych dokumentów oraz sytuacji konkretnego ucznia.
  18. Dyrektor Szkoły przyjmując obcokrajowca do szkoły kieruje się nie tylko przedłożonymi dokumentami, ale również uwzględnia indywidualne potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne ucznia.
  19. Biorąc pod uwagę brak znajomości języka polskiego oraz opinię rodziców uczeń przybywający z zagranicy może być przyjęty do klasy programowo niższej np. z uwagi na konieczność poznania lub utrwalenia znajomości języka polskiego i różnice programowe.
  20. Opinia rodziców może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Jeśli opinia ta została wyrażona w formie ustnej to, dyrektor Szkoły sporządza notatkę służbową na tę okoliczność.
  21. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu (lub obowiązkowi nauki), które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Taką naukę organizuje organ prowadzący szkołę. Korzystanie przez cudzoziemców z dodatkowych zajęć z języka polskiego nie jest ograniczone czasowo.



22. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy z uczniem przybywającym z zagranicy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków.

24. Szkoła zobowiązana jest do zaproponowania pomocy dla ucznia z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

### **Procedury odwoławcze w przypadku odmowy przyjęcia ucznia do szkoły**

#### **§ 38.**

1. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do Publicznej Szkoły Podstawowej w Podgórzu rodzic ucznia lub inna osoba sprawująca opiekę nad uczniem może wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia ucznia do Publicznej Szkoły Podstawowej w Podgórzu sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję odwoławczą.

4. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej szkoły.

5. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić dyrektor Szkoły.

6. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub inna osoba sprawująca opiekę nad tym uczniem może wnieść do komisji odwoławczej, odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

7. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.

## Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy

### § 39.

1. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów. Nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;

2) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 6 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony;

3) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy;

4) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;

2. Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły, po podjęciu decyzji o utworzeniu oddziału przygotowawczego, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.

5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

7. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć liczba godzin:

- 1) w klasach I-III - nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
- 2) w klasach IV-VI - nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
- 3) w klasach VII i VIII - nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.

8. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

- 1) I-III;
- 2) IV-VI;
- 3) VII i VIII.

9. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

10. Aby zwiększyć efektywność kształcenia uczniów w oddziale przygotowawczym, do potrzeb i możliwości uczniów tego oddziału, należy dostosować metody i formy realizacji programów.

11. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów z zagranicy, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

12. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

13. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym są uzupełniane o obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języka polskiego jako obcego w wymiarze 3 godzin tygodniowo.

14. Uczeń będący obywatelem Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej – w przypadkach gdy rada pedagogiczna uzna, że:

- 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
- 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

15. Może nastąpić wyłączenie obowiązku klasyfikacji rocznej ucznia uczęszczającego do oddziału przygotowawczego, w przypadku gdy rada pedagogiczna uzna, że:

- 1) nie zna on języka polskiego lub
- 2) znajomość języka polskiego nie jest wystarczająca do nauki, lub
- 3) gdy zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.

16. Gdy uczeń nie podlega klasyfikacji rocznej, zamiast świadectwa szkolnego otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego, w którym powinny się znaleźć następujące informacje:

- 1) nazwa i adres szkoły;
- 2) imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasa, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły;
- 3) zrealizowana liczba dodatkowych godzin nauki języka polskiego wraz z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej;
- 4) zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) zwięzła ocena opisowa dotycząca zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierająca opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności,
- 6) predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia,
- 7) inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia,
- 8) miejscowość i data wydania zaświadczenia,
- 9) pieczęć i podpis dyrektora Szkoły.

17. Jeżeli uczeń nie podległ klasyfikacji rocznej w arkuszu ocen należy wpisać stosowną adnotację – w miejscu, którym wskazywana była uchwała dotycząca promocji i ukończeniu szkoły. „Na podstawie uchwały rady pedagogicznej z dnia... uczeń nie podlegał klasyfikacji rocznej zgodnie z § 6b ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 645 i 795)".

18. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

19. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 uczniów w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka

polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

20. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy (mogą trwać do 24 miesięcy), są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

21. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor Szkoły.

22. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

23. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

24. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego wraz z zajęciami wyrównawczymi mogą przekroczyć limit 6 godzin w przeliczeniu na ucznia.

25. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły, a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.

27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz

rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor Szkoły.

28. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów.

29. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.

30. Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z placówką dyplomatyczną lub konsularną lub stowarzyszeniem dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

31. Uczniowie cudzoziemscy mający status uchodźcy oraz uczniowie polscy przybyli z zagranicy do Polski mogą być zakwalifikowani do klas funkcjonujących dotąd na zasadach ogólnych w oparciu o kwalifikację wstępną oraz kwalifikację szczegółową.

32. Kwalifikacja szczegółowa polega na rozpoznaniu umiejętności i zdolności w posługiwaniu się językiem polskim przez ucznia w zakresie czytania, rozumienia i pisania po polsku oraz możliwości w przełamywaniu barier komunikacyjnych w szczególności w zakresie edukacji wczesnoszkolnej.

33. Kwalifikacji szczegółowej dokonuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi obowiązkowo nauczyciele: języka polskiego, psycholog lub pedagog, a w miarę potrzeby także nauczyciel innego przedmiotu. Ze swoich działań zespół sporządza protokół.

34. Uczniowie zakwalifikowani do klas funkcjonujących dotąd na zasadach ogólnych, realizują ogólnie obowiązujące treści programowe, przy jednoczesnej indywidualizacji procesu nauczania.

35. Uczniowie zakwalifikowani do klas funkcjonujących na zasadach ogólnych mają prawo do dodatkowych zajęć wspomagających z języka polskiego.

36. Liczba uczniów w oddziale funkcjonującym na ogólnych zasadach wraz obywatelami polskimi i z zagranicy mającymi status uchodźcy nie powinna być większa niż 29.



## **Ocenianie i klasyfikowanie uczniów cudzoziemców przybyłych do Polski z innych krajów lub uczniów- dzieci obywateli polskich z zagranicy**

### **§ 40.**

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów - dzieci obywateli innych państw lub dzieci obywateli polskich przebywających do Polski z zagranicy odbywa się w oparciu o cyfrową i opisową skalę ocen obowiązujących w szkole w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Przy ocenianiu ucznia, nauczyciel bierze pod uwagę zauważalne specyficzne, adaptacyjne jak również komunikacyjne trudności ucznia.
3. Uczeń i jego rodzic/rodzice powinni zostać zapoznani z zasadami oceniania w drugim tygodniu pobytu w szkole, w tym z:
  - 1) zasadami kwalifikowania ucznia do klasy przygotowawczej lub działającej na ogólnie przyjętych zasadach;
  - 2) skalą ocen obowiązujących w szkole;
  - 3) rodzajami pomocy o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym , jakie może uzyskać rodzic i uczeń na terenie szkoły.
4. Wszyscy nauczyciele, a w szczególności nauczyciele języka polskiego stosują jako wiodące aktywizujące uczniów metody pracy, mające na celu w jak największym stopniu przełamywać bariery komunikacyjne.
5. Przełamywanie barier komunikacyjnych przez uczniów jest zauważalne i może być nagradzane w postaci oceny w ramach realizacji treści przedmiotowych.
6. W przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia nie umożliwia w przyszłości kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel odpowiednio wcześniej zgłasza ten fakt rodzicowi, wychowawcy, dyrektorowi i podejmuje możliwe działania korygujące lub konieczne działania w klasach funkcjonujących na zasadach ogólnych.
7. Uczniowie zakwalifikowani do klas dotychczas funkcjonujących na zasadach ogólnych, oceniani są w taki sam sposób jak uczniowie polscy z zachowaniem dostosowań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych potrzeb ucznia.
8. Każdy nauczyciel modyfikuje sposób oceniania w przygotowawczych oddziałach integracyjnych biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu, treści, program nauczania.



9. Uczniowie z niewystarczającą znajomością języka polskiego mogą otrzymać ocenę roczną z danego przedmiotu pod warunkiem uzyskania przynajmniej 3 ocen bieżących.

10. Uczniowie, jeśli zachodzi taka konieczność, są zobowiązani do zredukowania braków w zakresie przedmiotów obowiązkowych, wymaganych w ramowym programie nauczania szkoły polskiej do ukończenia danej klasy lub ósmej klasy.

11. Szkoła powinna stworzyć uczniowi warunki uzupełnienia różnic programowych do końca etapu edukacyjnego (do końca szkoły podstawowej, np. poprzez uczestniczenie w zajęciach z inną klasą, wyznaczenie materiału do „zaliczenia” na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu) oraz określić sposób „rozliczenia się” z tych przedmiotów.

### **Egzamin ósmoklasisty dla uczniów cudzoziemskich lub dzieci obywateli polskich**

#### **§ 41.**

1. Uczniowie cudzoziemscy zakwalifikowani do klasy ósmej o charakterze ogólnym, składają egzamin ósmoklasisty z jednego z możliwych do wyboru języka obcego, matematyki oraz języka polskiego.

2. Wychowawca klasy informuje rodzica ucznia w czytelny, zrozumiały dla niego sposób o zasadach przeprowadzenia egzaminów ósmoklasisty ze szczególnym uwzględnieniem formy i warunków ich przeprowadzenia.

3. Wychowawca klasy uzupełnia dokumentację w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem w oparciu o złożoną w szkole przez rodzica ucznia pisemną deklarację odnośnie zdawanego na egzaminie języka obcego, wiarygodną dokumentację o charakterze psychologiczno - pedagogicznym, decyzję rady pedagogicznej w zakresie dostosowań złożoną zgodnie z procedurami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Szkoła, zgodnie z określonymi procedurami, przekazuje we właściwym czasie informację Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odnośnie wybranego przez ucznia języka obcego zdawanego na egzaminie, koniecznej formy i warunków przeprowadzenia egzaminu.

5. Na początku roku szkolnego, Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie wskazuje szczegółowe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w przypadku zdających, którzy

potrzebują takiego dostosowania. Przewidziano ułatwienia dla osób przybywających z zagranicy, które przystępują do egzaminów zewnętrznych.

6. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

7. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

8. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polega m.in. na wykorzystaniu odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego), odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu.

9. W arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ucznia, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika będzie wstawiana pozioma kreska. W przypadku ucznia, który w roku szkolnym 2021/2022 otrzymał promocję do klasy VIII, w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: przyroda i technika będzie wstawiana pozioma kreska. A w przypadku niezyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej uczeń będzie powtarzał klasę VIII i przystępował ponownie do egzaminu ósmoklasisty.

## **Stypendium dla osób, niebędących obywatelami polskimi**

### § 42.

1. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi przybywającym z zagranicy może być przyznane stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w miesięcznej wysokości równej wysokości stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Stypendium może być obniżone, jeżeli osoba, której przyznano stypendium, otrzymała średnią ze śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych równą lub mniejszą od 3,00 lub otrzymała poprawną lub niższą śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Stypendium może być zawieszona, jeżeli osoba, której przyznano stypendium:
- 1) podała nieprawdziwe informacje, na podstawie których zostało przyznane jej stypendium;
  - 2) nie otrzymała promocji do klasy programowo wyższej;
  - 3) przebywa dłużej niż miesiąc poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w okresie innym niż ferie letnie.

## **Oddział przedszkolny**

### **§ 43.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się:
  - 1) dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
  - 2) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 3) do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 4, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 6, jest zadaniem własnym gminy.

9. W szkole działa oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Celem oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem kulturowym oraz przyrodniczym.

11. Do głównych zadań oddziału przedszkolnego należą:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
- 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
- 4) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
- 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 6) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

12. Realizując powyższe zadania, szkoła:

- 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;
- 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i otoczenie;
- 3) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;

- 4) kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
  - 5) zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli i uczuć;
  - 7) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
  - 8) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań.
13. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz opiekuńczej, uwzględniający potrzeby, możliwości rozwojowe dziecka.
14. Oddział przedszkolny organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
- 1) systematycznie informuje rodziców o realizowanych zadaniach;
  - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci oraz łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
16. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.
17. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
18. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.

19. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego.
20. Oddział przedszkolny może rozszerzyć ofertę opiekuńczą i wychowawczą w zależności od potrzeb, predyspozycji i zainteresowań wychowanków.
21. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
22. Nauczyciel oddziału dzieci 6 – letnich przeprowadza dwukrotnie w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
23. Diagnoza przedszkolna ma na celu zgromadzenie informacji mogących pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) nauczycielom przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w razie konieczności dokonania pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
24. Do końca listopada i kwietnia rodzice dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne otrzymują pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
25. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
26. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody oraz formy pracy do jego możliwości.
27. Nauczyciel na początku roku zapoznaje rodziców z programem nauczania wychowania przedszkolnego.
28. Zajęcia w oddziale przedszkolnym rozpoczynają się o godzinie 8.00.
29. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
30. Zajęcia odbywają się z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa.
31. Oddziały przedszkolne realizują zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola.
32. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.



33. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 32, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

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

34. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## **Religia i etyka**

### **§ 44.**

1. W oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, organizuje się naukę religii, a w szkołach podstawowych, organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców.

2. W przedszkolach zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. W szkołach zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeśli uczeń wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić mu udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

4. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii i etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

5. Zajęcia z etyki i religii są organizowane nawet dla jednego ucznia.

6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.



7. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii i etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić poziomą kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

8. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

10. O terminie rekolekcji dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

11. Jeżeli na terenie szkoły jest prowadzona nauka religii więcej niż jednego kościoła lub innego związku wyznaniowego, powinny one dążyć do ustalenia wspólnego terminu rekolekcji.

12. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

## **Edukacja zdrowotna**

### **§ 45.**

1. Edukacja zdrowotna ma ona na celu kształtowanie kompetencji uczniów związanych z całościową dbałością o zdrowie oraz budowanie potencjału zdrowotnego własnego i otoczenia. Zajęcia będą obejmować kompleksowe zagadnienia związane ze zdrowiem fizycznym, psychicznym, społecznym i seksualnym.

2. Zajęcia są realizowane w klasach IV–VII szkoły podstawowej w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W klasie VIII w wymiarze 1 godziny tygodniowo jednak nie dłużej niż do końca stycznia danego roku szkolnego.

3. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

4. Przedmiot jest nieobowiązkowy. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej

rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Rezygnację składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.

5. Przed przystąpieniem do zajęć w każdym roku szkolnym należy zorganizować co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich. Spotkanie to organizuje wychowawca wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacji zdrowotnej. Spotkanie ma na celu przekazanie informacji na temat realizowanego programu nauczania, podręczników, a także materiałów edukacyjnych.

6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Wycieczki**

### **§ 46.**

1. W szkole mogą być organizowane dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;

- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
8. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor Szkoły.
9. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- 1) dyrektor Szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 46 ust. 7; dyrektor Szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 46 ust. 8;
  - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących

udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

10. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

11. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora Szkoły.

13. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 46 ust. 5 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

14. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora Szkoły i rodziców.

15. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

16..Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

17. Nauczyciele organizując wyjścia grupowe, które nie są wycieczkami zobowiązani są do uzupełnienia rejestru wyjść. W rejestrze wpisywane są: data, cel wyjścia, miejsca zbiórek, osoby odpowiedzialne za opiekę nad uczniami, godzina powrotu, liczba uczniów, uwagi. Wpisy w rejestrze wyjścia grupowego wymagają akceptacji dyrektora Szkoły.

18. (uchylony)

## **Zasady uzyskiwania karty rowerowej**

### **§ 47.**

1. Głównym celem jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego i świadomego uczestniczenia w ruchu drogowym, dbałości o własne bezpieczeństwo, życie i zdrowie.
2. Całością spraw organizacyjnych związanych z uzyskaniem karty rowerowej zajmuje się szkoła.
3. Kartę rowerową wydaje nieodpłatnie dyrektor Szkoły na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń potwierdzający zdobycie obowiązującej wiedzy oraz umiejętności .
4. Warunki otrzymania karty rowerowej:
  - 1) ukończone 10 lat;
  - 2) zgoda rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
  - 3) pozytywna opinia wychowawcy ucznia;
  - 4) zdanie egzaminu teoretycznego mającego formę testu zbudowanego z 25 pytań, sprawdzającego znajomość:
    - a) przepisów ruchu drogowego,
    - b) znaków, sygnałów drogowych i ich hierarchii,
    - c) zasad bezpiecznego poruszania się po drogach,
    - d) pierwszeństwa przejazdu na skrzyżowaniach,

- e) podstawowe manewry na drodze,
- f) pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- g) budowa i konserwacja roweru;

5. Test teoretyczny musi być zaliczony na co najmniej 80%.

6. Uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego - test teoretyczny.

1) Zdanie egzaminu praktycznego obejmującego:

- a) przygotowanie do jazdy i ruszanie z miejsca na płaskim terenie,
- b) jazda do przodu po prostej i łukach w kształcie ósemki,
- c) jazda po wyznaczonym torze z przeszkodami,
- d) prawidłowe hamowanie i zatrzymanie pojazdu w wyznaczonych miejscach,
- e) właściwe reagowanie na znaki i sygnały drogowe,
- f) wykonanie manewrów: skręt w prawo, w lewo, zawracanie, omijanie, wyprzedzanie, wymijanie, włączanie się do ruchu,
- g) przedstawienie swojego pojazdu (sprawnego technicznie, wyposażonego w niezbędne elementy), na którym zamierza jeździć;

7. Egzamin praktyczny musi być zaliczony na co najmniej 90% manewrów.

8. Do egzaminu za zgodą obojga rodziców może przystąpić uczeń, któremu do ukończenia 10 roku życia brakuje nie więcej niż trzy miesiące. Kartę rowerową wydaje mu się jednak dopiero z dniem ukończenia 10 lat.

9. Koordynatorem postępowania na kartę rowerową jest nauczyciel techniki.

10. Do jego zadań należy:

- 1) przechowywanie i udostępnianie uczniom indywidualnych arkuszy zaliczeń;
- 2) skompletowanie wypełnionych indywidualnych arkuszy zaliczeń wraz z fotografią;
- 3) sporządzanie zbiorczych zestawień nazwisk uczniów, którzy spełnili warunki uzyskania karty rowerowej;
- 4) przygotowanie kart rowerowych do wydania;
- 5) koordynowanie działań nauczycieli realizujących elementy wychowania komunikacyjnego;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych kart rowerowych;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu wraz z komisją.

11. Przystąpienie do egzaminu jest dobrowolne.

12. Część teoretyczna – test z wiadomości – odbywa się w terminie wyznaczonym przez koordynatora (maj-czerwiec) w obecności komisji powołanej przez dyrektora Szkoły.

13. Część praktyczna odbywa się na przygotowanym boisku szkolnym placu manewrowym w wyznaczonym terminie przez koordynatora (maj –czerwiec), w obecności komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora Szkoły.

14. Obowiązkowe załączniki do karty rowerowej należy składać do koordynatora dzień przed egzaminem praktycznym:

- 1) uzupełnione arkusze zaliczeń ubiegającego się o kartę rowerową;
- 2) zdjęcie legitymacyjne podpisane z tyłu imieniem i nazwiskiem.

15. Po odbiór dokumentu uprawnieni uczniowie mogą się zgłaszać w czerwcu do koordynatora.

16. Wydanie karty rowerowej odnotowane zostaje w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## **Programy nauczania i podręczniki**

### **§ 48.**

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

2. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania.

5. Dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.



6. Przepisów ust. 1 - 5 nie stosuje się do indywidualnych programów opracowywanych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz do indywidualnych programów nauki opracowywanych dla uczniów realizujących ten tok na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, o których mowa w ust. 8 pkt 1 - 3;

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 8 pkt 1 - 3.

8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi Szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I - III szkoły podstawowej;

2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV - VIII szkoły podstawowej;

3) materiałów ćwiczeniowych.

9. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV - VIII szkoły podstawowej ;

2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;

3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

10. Zespoły nauczycieli, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

11. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

12. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

13. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

## **Podręczniki**

### **§ 49.**

1. Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

3. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, zakupione z dotacji celowej z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

4. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi, w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zakupionymi z dotacji celowej dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi Szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zakupionymi z dotacji celowej dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może wypożyczyć te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi Szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie.

6. Koszty przekazania lub wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych, o których mowa w ust. 4 i 5, pokrywa szkoła, która występuje z wnioskiem o przekazanie lub wypożyczenie. Koszty przekazania lub wypożyczenia tych podręczników lub materiałów edukacyjnych mogą być pokryte z dotacji celowej.

7. Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – VIII zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie, inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, koszt zakupu podręcznika innego niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę podstawową.

10. Wyposażenie:

- 1) szkoły podstawowej- w podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe, dla klas I –III;
- 2) szkoły podstawowej- w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, dla klas IV – VIII.

11. Na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, jednostka samorządu terytorialnego otrzymuje dotację celową z budżetu państwa, udzielaną przez wojewodę.

12. Dotacja celowa jest udzielana do wysokości kosztu zakupu kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych na każdego ucznia w danej klasie, rocznie nieprzekraczającej odpowiednio ustalonych przez administrację rządową kwot, pod warunkiem, że taki komplet podręczników lub materiałów edukacyjnych będzie zapewniał możliwość używania ich przez uczniów tej klasy przez co najmniej trzy kolejne lata szkolne. Następna dotacja celowa na uczniów tej klasy jest udzielana po trzech kolejnych latach szkolnych.

13. Liczba uczniów danej klasy objęta dotacją celową jest zwiększana o liczbę uczniów równą liczbie oddziałów danej klasy objętych tą dotacją.

14. Jeżeli istnieje konieczność zapewnienia kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych dla większej liczby uczniów w danej klasie niż w poprzednim roku szkolnym, a od roku szkolnego rozpoczynającego się w roku, w którym udzielono ostatniej dotacji celowej na wszystkich uczniów tej klasy nie upłynęły trzy lata szkolne, dotacja celowa jest udzielana do wysokości kosztu zakupu kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych dla liczby uczniów stanowiącej różnicę pomiędzy liczbą uczniów w danej klasie w danym roku szkolnym a liczbą uczniów w tej klasie w poprzednim roku szkolnym.

15. Dotacja celowa może być wykorzystana także na pokrycie kosztu drukowania i powielania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w celach dydaktycznych lub na zakup urządzeń umożliwiających drukowanie lub powielanie tych podręczników i materiałów.

## **§ 50.**

1. Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej.

2. Dyrektor Szkoły przekazuje jednostce samorządu terytorialnego, właściwej do udzielenia dotacji celowej, wnioski o udzielenie tej dotacji wraz z informacjami niezbędnymi dla ustalenia wysokości dotacji.

3. Informacje i wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się w terminie od dnia 15 marca do dnia 15 września.

4. Rozliczenie wykorzystania dotacji celowej przez dyrektora Szkoły oraz zwrot niewykorzystanej dotacji następują w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić: w zestawie, podręczniki lub materiały edukacyjne, których koszt zakupu dla ucznia przekracza odpowiednio kwoty dotacji celowej; materiały ćwiczeniowe, których koszt zakupu dla ucznia przekracza odpowiednio kwoty dotacji celowej.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, różnicę między kosztem zakupu dla ucznia kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zakupu materiałów ćwiczeniowych a wysokością kwot dotacji celowej, pokrywa organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **Zadania nauczyciela**

##### **§ 51.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
- 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
- 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
- 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
- 8) dostępności w szkole, realizowanej stacjonarnie albo online w wymiarze:
  - a) jednej godziny (60 min) tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć,
  - b) jednej godziny (60 min) w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu.

- 9) w czasie tej godziny o której mowa w pkt 8 prowadzić konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców, które nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę;
  - 10) umieszczenia wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z nauczanego przedmiotu w dzienniku elektronicznym jako informacje dla ucznia i rodzica;
  - 11) prowadzenia zajęć powtórzeniowych oraz utrwalających wiadomości i umiejętności uczniów przed pisemnymi sprawdzianami wiadomości.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
  5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani w szczególności:
    - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
    - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
    - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować działania w toku zajęć lekcyjnych umożliwiających rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
    - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
    - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
    - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;



- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi niezwłocznie usunąć, a jeżeli jest to niemożliwe zgłosić do dyrektora Szkoły. Szczególnie niebezpieczne są pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzone gniazdka lub wyłączniki, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia;
- 15) zapoznawać uczniów z regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 16) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) pełnić dyżury przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 18) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 19) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 20) podnosić i aktualizować wiedzę, umiejętności pedagogiczne oraz psychologiczne;
- 21) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 22) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 23) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych oraz zadaniowych;
- 24) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 25) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;



26) informować uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych;

27) (uchylony) (uchylony)

28) (uchylony)

29) (uchylony)

30) dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. (uchylony)

7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

12. Zadaniem wychowawcy 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 działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

13. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki oraz integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) organizuje wywiadówki, spotkania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania.

14. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

15. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

16. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

17. W przypadku naruszania podstawowych obowiązków nauczyciela wychowawcy rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły o jego zmianę, wniosek, o którym mowa powinien zawierać udokumentowane zastrzeżenia, wyrażające wolę większości rodziców danego oddziału, w celu rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje w terminie 14 dni komisję w składzie: dyrektor, członek rady pedagogicznej, przedstawiciele związków zawodowych, przedstawiciele rodziców. Komisja bada zasadność zastrzeżeń, a ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

### **Zadania nauczyciela – bibliotekarza**

#### **§ 52.**

1. Zakres obowiązków nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece;

- 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
  - 3) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
  - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznej;
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 5) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych;
  - 6) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
  - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
  - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 10) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
  - 11) dostosowanie form i treści pracy do wieku oraz poziomu intelektualnego uczniów.
3. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 3) selekcję zbiorów i ich konserwację;
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 5) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
  - 6) prowadzenie katalogów;
  - 7) udostępnianie zbiorów.
4. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

### **Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej**

#### **§ 53.**

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy stanowiący odrębny dokument.

2. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:
- 1) realizacja zajęć i dbanie o ich różnorodność;
  - 2) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji oraz akceptacji;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 4) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 5) dbanie o kulturę spożywania posiłków;
  - 6) wykazywanie troski o powierzony sprzęt;
  - 7) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klasowymi, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - 9) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

### **Zadania pedagoga**

#### **§ 54.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

- 5) prowadzenie zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych z wychowankami uwzględniających warunki zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży;
- 6) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

## **Zadania psychologa**

### **§ 55.**

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych;

10) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

12) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

## **Zadania pedagoga specjalnego**

### **§ 56.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

- utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 7) prowadzenie 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 placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 8) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 9) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 10) określaniem 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;
  - 11) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 12) prowadzeniem zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

### **Zadania logopedy**

#### **§ 57.**

1. Do zadań logopedy należy:

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

## Zakres działań zespołów nauczycieli

### § 58.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale w szczególności:
  - 1) ustala zestaw programów dla tego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb;
  - 2) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale;
  - 3) analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
  - 4) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 5) ustala wspólne działania.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikację w miarę potrzeb;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) tworzenie dokumentacji szkolnej.

## **Zadania pracowników administracji i obsługi szkoły**

### **§ 59.**

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność merytoryczną szkoły. Do jej zadań należy w szczególności:
  - 1).zapewnienie bezpieczeństwa stanu technicznego budynków i urządzeń;
  - 2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;
  - 3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;
  - 4) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
  - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 2) zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
3. Obowiązki pracowników administracyjno-obsługowych, uprawnienia i odpowiedzialność określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 60.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie służy nauczycielowi do informowania ucznia o:
  - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
  - 2) skuteczności stosowanych metod uczenia się;
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
2. Stosowanie wewnątrzszkolnego oceniania jest obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli uczących w szkole.
3. (uchylony)

4. Wychowawca powiadamia nauczycieli poszczególnych przedmiotów i rodziców ucznia o obniżonych wymaganiach edukacyjnych.

## **Cele oceniania**

### **§ 61.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub efektów kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

### **§ 62.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej. Nauczyciel planując lekcję, przede wszystkim określa jej cele i kryteria oceniania. Przekazuje je uczniom i ściśle się do nich stosuje. Zaplanowany jest również sposób przekazywania uczniom informacji zwrotnej na temat ich pracy. Informacja ta zawiera cztery elementy:

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co należy poprawić,
- c) jak należy poprawić,
- d) wskazówki, jak uczeń ma się dalej rozwijać;

Taka informacja pomaga uczniowi uczyć się i pozwala mu być aktywnym i odpowiedzialnym uczestnikiem własnego procesu uczenia się.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 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 danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali;
- 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **Zasady przekazywania informacji**

#### **§ 63.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciele do 30 września nowego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego 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 śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach w następujący sposób :

1) na zebraniach z wychowawcą;

2) podczas rozmów indywidualnych.

#### **§ 64.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### 3. Nauczyciele dokonują oceny funkcjonalnej dziecka.

1) Ocena funkcjonalna jest procesem systematycznego poznawania jak dziecko funkcjonuje w codziennych sytuacjach szkolnych lub przedszkolnych – zarówno w sferze poznawczej, emocjonalnej, społecznej, jak i motorycznej. Nie ogranicza się do oceny umiejętności szkolnych, lecz obejmuje całościowe spojrzenie na mocne strony dziecka, jego potrzeby oraz bariery utrudniające naukę i rozwój.

## § 65.

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Kształcenie to może być prowadzone w formie nauki w szkole.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego



programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży, o których mowa w ust. 1, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

4. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

## **§ 66.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 67.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia

oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I - III szkoły podstawowej w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę opisową z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

7. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na :

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promowanie uczniów do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna lub ważona ocen bieżących lecz są wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wymagania edukacyjne
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen nie wlicza się obydwie oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Na oceny śródroczne i końcoworoczne uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania z określonej części materiału.
15. (uchylony)
16. Ocena roczna jest wynikiem całorocznej pracy ucznia.
17. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania. Informację tę wychowawca wysyła przez dziennik elektroniczny na konto rodzica.
18. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz umieścić tę informację na stronie dziennika elektronicznego.
19. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne i końcowe nauczyciele wystawiają na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

## **§ 68.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -

wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

## § 69.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

Utrzymuje się przy ocenach (+) i (-).

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia określa się w ocenach szkolnych:

- 1) ocena celująca - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych
- 2) ocena bardzo dobra - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie; biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych
- 3) ocena dobra - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;

- 4) ocena dostateczna - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
- 5) ocena dopuszczająca - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela;
- 6) ocena niedostateczna - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

5. Przy zastosowaniu testu jako narzędzia pomiaru osiągnięć szkolnych wprowadza się następujące normy na poszczególne oceny w ujęciu procentowym:

- 1) celujący – 99% - 100%;
- 2) bardzo dobry - 91% - 98%;
- 3) dobry - 75% - 90%;
- 4) dostateczny - 51% - 74%;
- 5) dopuszczający - 30% - 50%;
- 6) niedostateczny - 0% - 29%.

6. (uchylony)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

9. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

10. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

13. (uchylony)

14. Nauczyciel ma ostateczną decyzję dotyczącą oceny śródrocznej i końcoworocznej ucznia biorąc pod uwagę jego wkład pracy, zaangażowanie i inne okoliczności.

15. Oceny śródroczne i końcoworoczne ucznia są rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, a nie wyliczoną średnią z ocen.

16. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmują różnorodne formy, takie jak testy, kartkówki, sprawdziany, prace pisemne, wypracowania, dyktanda, prezentacje, aktywność na lekcji, odpowiedź ustną oraz inne formy, jak prace plastyczne czy projekty i konkursy.

17. (uchylony)

18. (uchylony)

19. Jeżeli nauczyciel chce ocenić inną formę aktywności musi poinformować uczniów o ocenianiu tej aktywności.

20. Ocena ucznia wynika ze stopnia przyswojenia przez niego treści oraz zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

21. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

22. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:

1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia, a nauczyciel może ustalić z nich ocenę oraz praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

3) W przypadku, o którym mowa w ust 22 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną na temat jego pracy.

23. Nieobecność ucznia podczas sprawdzania wiedzy nie może skutkować automatycznym ustaleniem oceny niedostatecznej.

24. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę bieżącą w sposób ustny bezpośredni po dokonaniu oceny ucznia oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w terminie 5 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

## **Zasady oceniania zachowania uczniów**

### **§ 70.**

1. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie 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. Roczna ocenę klasyfikacyjną 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.

3. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić ustne i pisemne uwagi i opinie nauczycieli uczących ucznia, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Pisemne opinie nauczycieli i uczniów danej klasy, będące pomocą do ustalenia oceny zachowania powinny być dostarczone do wychowawcy najpóźniej dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej. Należy uwzględnić opinie wyrażone w czasie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny wpisywane na bieżąco do e-dziennika. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.



6. Ocena końcowa zachowania w klasach IV-VIII nie może być wyższa więcej niż o 1 stopień w skali ocen zachowania od śródrocznej oceny zachowania.

### § 71.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

2. Dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim kryteria ocen zachowania są takie same jak dla wszystkich uczniów.

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

### § 72.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Ocenie podlegają postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju.

3. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje, a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).

4. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

### § 73.

1. Kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) nie ma żadnej uwagi negatywnej i co najmniej 8 uwag pozytywnych,

- b) prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości i prezentuje je na forum szkoły, środowiska lokalnego, a to przynosi mu osiągnięcia w różnych dziedzinach i przyczynia się do rozwoju jego osobowości,
- c) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień,
- d) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych zadań i prac,
- e) okazuje szacunek wszystkim uczniom oraz pracownikom szkoły, zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia,
- f) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- g) szanuje mienie publiczne i własność prywatną,
- h) ma serdeczny i opiekuńczy stosunek do kolegów i koleżanek, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych np. telefon do chorego kolegi, przekazanie lekcji,
- i) reprezentuje szkołę w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- j) wykazuje dużą aktywność w życiu klasy, szkoły i poza nią,
- k) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) może mieć 1 uwagę negatywną i co najmniej 5 uwag pozytywnych,
- b) uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, kołach zainteresowań,
- c) bierze udział w konkursach szkolnych,
- d) sumiennie wykonuje swoje szkolne obowiązki,
- e) jest punktualny,
- f) szanuje wszystkich uczniów oraz pracowników szkoły,
- g) przestrzega zasad kultury współżycia w zespole oraz zasad kultury językowej,
- h) daje przykład dobrego wychowania,
- i) chętnie służy radą i pomocą tym, którzy tego potrzebują,
- j) szkoła jest jego drugim domem, więc dba o jej mienie,

- k) dba o swój wygląd;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma najwyżej 3 uwagi negatywne i co najmniej 4 uwagi pozytywne,
  - b) wywiązuje się w wykonywaniu obowiązków na rzecz klasy i szkoły,
  - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - d) przestrzega ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
  - f) dba o kulturę słowa,
  - g) troszczy się o mienie szkoły,
  - h) obce są mu konflikty z kolegami i koleżankami,
  - i) jest miły i uprzejmy,
  - j) nie używa wulgarnych słów,
  - k) umie współżyć w grupie;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał od 4 do 10 uwag negatywnych,
  - b) przeważnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - c) zdarza mu się spóźniać do szkoły (nie więcej niż 5 spóźnień),
  - d) reaguje na upomnienia, potrafi skorygować swoje zachowanie,
  - e) stara się wyrażać poprawnie,
  - f) stara się być miłym i uprzejmym,
  - g) szanuje mienie społeczne,
  - h) umiejętnie współdziała w zespole, a brak chęci współpracy przejawia sporadycznie,
  - i) sporadycznie popada w konflikty z kolegami,
  - j) sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał więcej niż 10 uwag negatywnych,
  - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - c) często spóźnia się na lekcje,
  - d) nie interesuje go życie szkoły, niszczy cudzą własność i mienie szkolne,
  - e) niszczy dekoracje szkolne i klasowe,
  - f) bierze udział w chuligańskich wybrykach w szkole i poza nią,
  - g) ukradł cudzą własność,
  - h) poniża godność innych,
  - i) używa wulgarnych słów,
  - j) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,

k) nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania,

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) nagminnie spóźnia się na lekcje,

b) nie interesuje go życie szkoły, niszczy cudzą własność i mienie szkolne,

c) brał udział w chuligańskich wybrykach w szkole i poza nią,

d) kradnie lub wyłudza pieniądze od kolegów,

e) poniża godność innych,

f) jest agresywny i arogancki,

g) lekceważąco odnosi się do nauczycieli lub innych osób,

h) ulega nałogom (np. pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków),

i) nie szanuje mienia społecznego oraz prywatnego i celowo je dewastuje,

j) samowolnie opuszcza klasę oraz teren szkoły podczas lekcji,

k) samowolnie odłącza się od grupy w czasie zajęć w terenie oraz wycieczek,

l) używa wulgarnych słów,

ł) nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania,

m) wywiera zły wpływ na kolegów,

n) w rażący sposób naruszył zasady kultury, współżycia społecznego, co spotkało się z negatywną oceną dyrekcji, nauczycieli, społeczności uczniowskiej,

o) uchyla się od obowiązków szkolnych,

p) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,

r) wchodzi w konflikt z prawem;

2. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra. 100% frekwencja nie ma wpływu na ocenę z zachowania.

3. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy.

## § 74.

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany

rok szkolny z dyrektorem Szkoły. Egzaminacje klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkoł, której dyrektor zezwoli na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkoł.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osigniec edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szans uzupełnienia braków.

3. Uchylony

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajec edukacyjnych celującą roczną ocen klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyska po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajec edukacyjnych, otrzymuje z tych zajec celującą koncow ocen klasyfikacyjną.

## **Promowanie uczniów**

### ** 75.**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocj do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osigniec ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowi o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasignieciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasignieciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowi o promowaniu ucznia klasy I - II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osigniec ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocj do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajec edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyska roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 76.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Uczeń, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy

programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

6. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

#### **§ 77.**

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

- 1) wszystkie nieobecności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny ma usprawiedliwione;
- 2) uzyskał oceny ze wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
- 4) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek rodziców ucznia musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. We wniosku rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.



6. Wniosek rodziców ucznia rozpatruje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do zaliczenia, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Dokładny termin zaliczenia ustala w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami.
8. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zaliczenia z zajęć technicznych i komputerowych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego ma formę pisemną i ustną.
10. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Ustaloną ocenę należy pisemnie uzasadnić.
11. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego zaliczenie;
  - 2) termin zaliczenia;
  - 3) zadania (ćwiczenia) zaliczeniowe;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie lub o sposobie wykonania zadań (ćwiczeń), w przypadku zadań praktycznych;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
14. Protokół przechowuje dyrektor szkoły.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia może być niższa niż przewidywana.

## § 78.

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku rodzice ucznia określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku (wystarczy dwie spośród wymienionych poniżej okoliczności):
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora Szkoły.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę.
6. Protokół przechowuje wychowawca oddziału.

## Rozdział 8

### **Warunki i tryb odwoławczy od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

## § 79.

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji , o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje skala procentowa:
  - 1) (0%- 29%) – niedostateczny;
  - 2) (30% - 50%) – dopuszczający;
  - 3) (51%- 74%) – dostateczny;
  - 4) (75% - 90%) – dobry;
  - 5) (91%- 98%) – bardzo dobry;
  - 6) (99%- 100%) – celujący.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Przebieg sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest następujący:

- 1) część pisemna nie może trwać dłużej niż 60 minut;
- 2) w części ustnej zdający losuje zestaw 3 pytań/zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 20 minut;
- 3) sprawdzian praktyczny trwa maksymalnie w czasie odpowiadającym tygodniowej liczbie godzin przeznaczonych na przedmiot.

11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

12. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

13. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

## **§ 80.**

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i 3, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 81.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, biorąc pod uwagę opinię wychowawcy i nauczycieli o uczniu. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany

jest indywidualnie. Członkowie rady pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania uzyskał zwykłą większość głosów. Uczeń o decyzji rady pedagogicznej jest zobowiązany zasięgnąć informacji u wychowawcy.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
- 2) z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

## **§ 82.**

1..Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje skala procentowa:

- 1) (0% - 29%) – niedostateczny;
- 2) (30% - 50%) – dopuszczający;
- 3) (51% - 74%) – dostateczny;
- 4) (75% - 90%) – dobry;
- 5) (91% - 98%) – bardzo dobry;
- 6) (99% - 100%) - celujący.

3. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego jest następujący:

- 1) część pisemna nie może trwać dłużej niż 60 minut;
- 2) w części ustnej zdający losuje zestaw 3 pytań/zadań a egzamin trwa nie dłużej niż 20 minut;

4. egzamin praktyczny trwa maksymalnie w czasie odpowiadającym tygodniowej liczbie godzin przeznaczonych na przedmiot.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

### **§ 83.**

1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.

2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. 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.



4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego po uzyskaniu pozytywnych ocen zarówno z części pisemnej jak i ustnej tego egzaminu.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 1) Na wniosek rodzica protokół z przebiegu egzaminu udostępniony jest do wglądu na terenie szkoły
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 84.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji i nie kończy szkoły.

## Egzamin poprawkowy

## § 85.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele danych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje skala procentowa:

- 1) (0%- 29%) – niedostateczny;
- 2) (30% - 50%) – dopuszczający;
- 3) (51%- 74%) – dostateczny;
- 4) (75% - 90%) – dobry;
- 5) (91%- 98%) – bardzo dobry;
- 6) (99% - 100% ) – celujący.

4. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę z egzaminu poprawkowego po uzyskaniu pozytywnych ocen zarówno z części pisemnej jak i ustnej tego egzaminu.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z jego dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

## **§ 86.**

1. Przebieg egzaminu poprawkowego jest następujący:
  - 1) część pisemna nie może trwać dłużej niż 60 minut;
  - 2) w części ustnej zdający losuje zestaw trzech pytań/zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 20 minut;
  - 3) egzamin praktyczny trwa maksymalnie w czasie odpowiadającym tygodniowej liczbie godzin przeznaczonych na przedmiot.
2. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
3. Stopień trudności pytań/zadań egzaminacyjnych lub zadań praktycznych powinien odpowiadać wymaganiom i kryteriom ocen z danego przedmiotu.
4. 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 poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. 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.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 7.
7. 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.

## **§ 87.**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować dyrektora Szkoły w dniu egzaminu. Najpóźniej następnego dnia składają podanie wraz z uzasadnieniem o zmianę terminu egzaminu poprawkowego.
2. W/w przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 88.**

1. W klasie ósmej jest przeprowadzany egzamin obejmujący następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, historia lub geografia.

2. Procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

4. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców zaopiniowany przez dyrektora Szkoły.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty w ustalonym terminie albo przerwie egzamin, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

6. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty nie kończy szkoły i powtarza klasę ósmą.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie i ich rodzice Prawa i obowiązki uczniów § 89.**

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków dydaktycznych;
- 5) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji działających w szkole;
- 6) korzystania z poradnictwa pedagoga i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy nauczycielom i dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły bez uwłaczania nikomu godności osobistej;
- 11) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- 12) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;
- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 15) ubiegania się o bezpłatne obiady jeżeli żyje w trudnych warunkach socjalno-bytowych;
- 16) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie

za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;

17) powiadamiania ustnego oraz pisemnego na stronie dziennika elektronicznego z siedmiodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

18) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

19) prace pisemne oddawane są w ciągu dwóch tygodni;

20) uczeń ma prawo do jednej poprawy każdej oceny bieżącej w taki sposób w jaki dostał pierwszą ocenę. W przypadku poprawy oceny należy brać pod uwagę ocenę poprawioną, która jest korzystniejsza dla ucznia

21) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno przeprowadzać klasówek i sprawdzianów, uczeń musi znać oceny półroczne i końcowe tydzień przed ich wystawieniem;

22) pisemnego odwołania się do dyrektora Szkoły, jeżeli uważa, że wystawiona ocena okresowa lub końcowa z danego przedmiotu jest zaniżona nie później niż tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji;

23) do dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności, a także do pomocy ze strony kolegów w tym zakresie;

24) zwolnienia z odpowiedzi i dni wolnych od zajęć podczas przygotowywania się do konkursów przedmiotowych - przed eliminacjami okręgowymi (wojewódzkimi) - 3 dni, przed eliminacjami centralnymi – tydzień;

25) zwolnienia z pytania w danym dniu, jeżeli w dniu poprzednim brał udział w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych;

## **§ 90.**

### **1. Uczeń ma obowiązek:**

1) wywiązywać się z zadań powierzonych przez szkołę:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia,
- b) sumiennie przygotowywać się do lekcji,
- c) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia,
- d) zmieniać obuwie,
- e) zachowywać wygląd i strój właściwy uczniowi;

2) dbać o honor i tradycje szkoły:



- a) okazywać szacunek wobec symboli szkoły i narodowych: flagi państwowej, hymnu, godła,
  - b) tworzyć tradycje i zwyczaje społeczności szkolnej,
  - c) poszerzać wiedzę na temat historii szkoły,
  - d) godnie reprezentować szkołę w środowisku,
  - e) dbać o dobre imię szkoły,
  - f) uczestniczyć w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i klasowe,
  - g) pełnić funkcje klasowe i szkolne;
- 3) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) reagować na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
  - b) pomagać słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - c) troszczyć się o mienie szkoły - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
  - d) szanować rzeczy własne i kolegów,
  - e) dbać o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,
  - f) czynnie uczestniczyć w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
  - g) uczestniczyć w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 4) dbać o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawnie wypowiadać się zgodnie z normą językową,
  - b) przestrzegać kultury języka,
  - c) nie używać wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,
  - d) stosować formy grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) wystrzegać się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - b) nie ulegać nałogom,
  - c) nie przynosić oraz nie używać niebezpiecznych narzędzi,
  - d) zachowywać rozwagę i ostrożność w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
  - e) przestrzegać zasad BHP,
  - f) pomagać osobom słabszym i niepełnosprawnym,
  - g) przestrzegać zasad higieny, dbać o estetykę ubioru i fryzury;
- 6) zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą:
- a) używać zwrotów grzecznościowych,

- b) respektować normy obyczajowe i moralne: uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość,
  - c) kulturalnie zachowywać się w szkole i miejscach publicznych,
  - d) przeciwdziałać przejawom niewłaściwego zachowania;
- 7) okazywać szacunek innym osobom:
- a) wykazywać tolerancję wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
  - b) okazywać pomoc i szacunek osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - c) przestrzegać zasad życzliwości, uprzejmości i serdeczności kontaktach z innymi ludźmi,
  - d) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 8) przebywać na terenie szkoły we właściwym stroju:
- a) codzienny: czysty, schludny i estetyczny w stonowanej kolorystyce, stosowny do okoliczności;
  - b) odświętny w czasie uroczystości szkolnych i państwowych;
- 9) nosić na lekcje wychowania fizycznego strój sportowy.

## **§ 91.**

### 1. Uczniowi zabrania się:

- 1) samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji;
- 2) samowolnego opuszczania swojego miejsca w trakcie lekcji;
- 3) opuszczania szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) zabrania się przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów
- 5) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

## **Nagrody i kary**

## **§ 92.**

### 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i pracę;
- 2) wybitne osiągnięcia;

- 3) wzorową postawę.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej na apelu, imprezie okolicznościowej;
  - 3) list pochwalny dla rodziców za szczególnie życzliwą postawę wobec szkoły;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów przyznany za ich wysokie osiągnięcia edukacyjne, średnia ocen 5,0 i wyżej oraz wzorowe zachowanie;
  - 5) nagrody rzeczowa dla uczniów klas IV–VIII na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu za wysokie osiągnięcia edukacyjne - średnia ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, szczególne osiągnięcia edukacyjne na rzecz szkoły - wysokie lokaty w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych;
  - 6) list pochwalny - średnia ocen 5,0 i wyżej oraz wzorowe zachowanie.
3. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) za lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) niszczenie mienia szkolnego;
  - 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
  - 5) posiadanie i używanie środków uzależniających;
  - 6) zamierzone zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów - materiały wybuchowe, rozpylanie gazów;
  - 7) kolizje z prawem poza szkołą zgłoszone przez policję;
  - 8) spożywanie alkoholu.
4. Rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pisemne upomnienie przez nauczyciela i wychowawcę;
  - 3) ustne upomnienie ucznia przez dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
  - 5) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
5. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska

wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

6. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania norm i zasad obowiązujących w szkole oraz nieskuteczności kar nakładanych przez wychowawcę, powoływana jest komisja dyscyplinarna.

7. W skład komisji dyscyplinarnej wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawca;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

8. Komisja może podjąć decyzje o skierowaniu sprawę do Sądu dla Nieletnich.

9. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

10. Kara może być zastosowana tylko i wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.

11. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy, jeśli uczeń ukończył 18 lat i nie uczęszcza do szkoły lub w sposób rażący narusza prawo, nie przestrzega statutu szkoły, demoralizuje innych uczniów:

- 1) skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie wniosku pedagoga, wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) skreślenie następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 3) opinia samorządu uczniowskiego ma być opinią, a nie zgodą na skreślenie i powinna być wyrażona w formie pisemnej.

12. Uczeń skreślony z listy uczniów ma prawo odwołać się od decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania (w przypadku braku podstaw do natychmiastowej wykonalności decyzji, uczeń ma prawo przez 14 dni nadal chodzić do szkoły).

## **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

### **§ 93.**

1. Rodzice ucznia mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, a odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.
5. Uczeń ma prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary.

## **Rozdział 10 Ceremoniał szkolny**

### **§ 94.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należy:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) uroczyste akademie z pocztem sztandarowym;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia, przygotowanie programu artystycznego;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom, pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub klasy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 95.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Dokumentacja szkolna składa się z następujących dokumentów:

- 1) Statut Szkoły z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3).szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 4) plan nadzoru pedagogicznego;
- 5) szkolny plan nauczania;
- 6) księga protokołów;
- 7) księga Uchwał;
- 8) księga Zarządzeń;
- 9) regulaminy organów szkoły;
- 10) procedury szkolne;
- 11) regulamin Kontroli Zarządczej.

3. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie zadań:

- 1) dydaktycznych, w szczególności:
  - a) dzienniki lekcyjne,
  - b) arkusze ocen;
- 2) wychowawczych, w szczególności:
  - a) teczki wychowawcy,
  - b) plany pracy wychowawcy;
- 3) opiekuńczych, w szczególności:
  - a) spełnianie obowiązku szkolnego,
  - b) wykaz stypendiów;
- 4) finansowych:
  - a) sprawozdania finansowe,
  - b) plany finansowe,
  - c) rozliczenia z dostawcami,
  - d) listy płac;
- 5) organizacyjnych:
  - a) arkusze organizacji,

- b) aneksy do organizacji,
- c) SIO,
- d) plany pracy szkoły;
- 6) kadrowych:
  - a) teczki akt osobowych,
  - b) dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy;
- 4. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i pracowników.
- 5. Szkoła posiada dokumentację dotyczącą bezpiecznych warunków nauki i pracy:
  - 1) księgę obiektu budowlanego;
  - 2) regulaminy BHP, przeciwpożarowe;
  - 3) zbiór procedur postępowania w nagłych wypadkach;
  - 4) projekt budynku.
- 6. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową.
- 7. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 8. Zadania z zakresu gospodarki finansowej prowadzone są przez głównego księgowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe.
- 9. Statut ogłasza dyrektor Szkoły i udostępnia go na stronie szkoły oraz w gabinecie dyrektora.
- 10. Traci moc statut z dnia 25 września 2025 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej