

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 1**

### **w Kowarach**

Załącznik do uchwały  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 1  
w Kowarach z dnia  
31.08.2021 r.

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1327 ze zm.)
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach, zwanej dalej „Szkołą”.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły, objętego obowiązkiem szkolnym;
- 5) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) nauczycielu, uczniu, dziecku, pracownikowi – należy przez to rozumieć: nauczyciela, ucznia, dziecko, pracownika Szkoły;
- 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć również nauczyciela zatrudnionego w oddziale przedszkolnym, któremu powierzono opiekę nad dziećmi tego oddziału;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia i dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach.

## **Rozdział 2 Informacje**

### **ogólne o Szkole**

#### **§ 3.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 zlokalizowana przy ulicy Staszica 16, 58-530 w Kowarach.
2. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) oddziały uczniów klas I do VIII;
- 2) oddziały przedszkolne.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kowary z siedzibą, 58-530 w Kowarach, ul. 1-go Maja 1a, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Szkoły, jest Dolnośląski Kurator Oświaty, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

#### § 4.

1 Obwód Szkoły obejmuje dzieci i uczniów zamieszkałych przy ulicach:

- 1) Aleja Wolności;
- 2) Bukowa;
- 3) Brzozowa;
- 4) Chopina;
- 5) Klonowa;
- 6) Kowalska;
- 7) Lipowa;
- 8) 1 Maja 2-56, 1-37;
- 9) Pocztowa;
- 10) Norwida;
- 11) Wiejska;
- 12) Polna Podgórze;
- 13) Prusa;
- 14) Przełęcz Okraj;
- 15) Rejtana;
- 16) Staszica;
- 17) Batorego;
- 18) Świętej Anny;
- 19) Waryńskiego;
- 20) Górnicza 1-5;
- 21) Bema;
- 22) Sienkiewicza 1-5;
- 23) Goździkowa;
- 24) Jaśminowa;
- 25) Krokusowa;
- 26) Kalinowa;
- 27) Leśna;
- 28) Szkolna 3-11;
- 29) Topolowa;
- 30) Tulipanowa;
- 31) Kasztanowa;
- 32) Mickiewicza;

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy:

- 1) etap 0 – oddziały przedszkolne – w tym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
  - 2) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 3) etap II – klasy od IV do VIII – blok przedmiotowy.
3. Uchylony
4. Ostatni etap edukacji przedszkolnej kończy się przeprowadzeniem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i wydaniem diagnozy przedszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 5.**

1. Szkoła posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.
2. Szkoła gromadzi na wydzielonym rachunku dochody pochodzące z działalności pozastatutowej, określone przez Organ Prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Szkole może działać stołówka szkolna (w tym catering) i kiosk spożywczy, prowadzone przez osobę fizyczną.

## **Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły**

### **§ 6.**

1. Podstawowym celem Szkoły jest jak najlepsze przygotowanie uczniów i dzieci do ich dalszej edukacji oraz życia w społeczeństwie.
  - 1) celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Szkoła dążąc do realizacji swoich celów, wykonuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program rozwoju Szkoły oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole, a uczniów do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, m. in. poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorstwo procesu edukacyjnego,
    - b) organizowanie lekcji i zajęć poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych,
    - c) umożliwienie dzieciom, za pisemną zgodą ich rodziców, odpłatnego udziału w zajęciach dodatkowych nie objętych programem wychowania przedszkolnego,
    - d) wzbudzanie w uczniach i dzieciach potrzeby, i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy,
    - e) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - f) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

- g) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 2) umożliwia uczniom dokonywanie świadomych wyborów dalszego kierunku rozwoju osobowego m. in. poprzez:
- a) umożliwienie uczniom rozwijanie ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - b) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
  - c) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców i pedagoga szkolnego na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze uczniów i dzieci sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, m. in. poprzez:
- a) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
  - b) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły,
  - c) przydział każdej klasie jednego, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, nauczyciela wychowawcy,
  - d) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci,
  - e) kontakt uczniów i dzieci oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym,
  - f) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - g) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom i dzieciom jej potrzebującym,
  - h) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci,
  - i) współpracę Szkoły z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci
  - j) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły.

## § 7.

1. Głównym celem wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Jest ono realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1a. Cele realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola, czyli w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec okresu edukacji objętej wychowaniem przedszkolnym.

2. Dla osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

3. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

5. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

## § 8.

Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) kształtowanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) pobudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wielokierunkowy rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) rozwijanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 12) pobudzanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 9.

1 Szkoła udziela uczniom i dzieciom pomocy materialnej, poprzez:

- 1) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez sponsorów, ośrodek pomocy społecznej oraz organizacje charytatywne;
- 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 3) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii, w miarę posiadanych środków i możliwości organizacyjnych;
- 4) wypożyczenie podręczników z biblioteki szkolnej;
- 5) udzielanie uczniom pomocy o charakterze socjalnym, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

## § 9a.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:



- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 10.

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, której celem jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka lub ucznia oraz stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka lub ucznia w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły. Cele te realizowane są m.in. poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
- 2) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i dziecka;
- 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom i dzieciom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych, poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów i dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
- 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 10) prowadzenie dla rodziców oraz nauczycieli doradztwa pedagogicznego i psychologicznego;
- 11) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

14) prowadzenie edukacji prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów, dzieci, nauczycieli i rodziców;

15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

16) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii itp.).

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie wykonywania zadań obejmujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na planowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. 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 mających wpływ na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wsparcia rozwoju ucznia i tworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestniczenia w życiu szkoły, a także w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika z następujących okoliczności:

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

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, o której mowa w ust. 1, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów i dzieci:
  - a) mających problemy w nauce, głównie w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – są organizowane dla uczniów w celu zwiększania efektywności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych (terapia pedagogiczna) - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole, a także z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów mających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, 4) porad dla uczniów;

5) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

6) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające przede wszystkim ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i potrzebują dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) Dyrektora szkoły;

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

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) pielęgniarki szkolnej;

7) pomocy nauczyciela;

8) Poradni zdrowia;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego;

12) (uchylono)

13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

14) (uchylono)

7. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 trwa 45 minut. Dyrektor szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

8. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kowarach oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:

- 1) Sądem Rejonowym w Jeleniej Górze - III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kowarach;
- 3) Pogotowiem Opiekuńczo-Wychowawczym w Jeleniej Górze;
- 4) Komisariatem Policji w Kowarach;
- 5) Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze

9. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kowarach, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:

- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni;
- 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
- 4) kierowanie uczniów i dzieci na specjalistyczne badania prowadzone przez Poradnię;
- 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom i dzieciom kierowanym do Poradni na badania;
- 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów i dzieci Szkoły;
- 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów i dzieci, w tym również w ich środowisku rodzinnym.

## § 11.

1. Szkoła realizuje również inne, niż wymienione w §6, zadania wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:

1) umożliwiania dzieciom i uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:

a) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły,

b) umieszczenie w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie zajęć z uczniami, tematów związanych z patriotyzmem, tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

c) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów i dzieci innego, niż katolickiego wyznania,

d) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię,

e) (uchylono)

2) organizowanie opieki nad uczniami i dziećmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, m. in. poprzez:

- a) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły w miarę potrzeb i posiadanych środków,
  - b) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym,
  - c) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
  - d) praca z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - e) na podstawie wniosku poradni psychologiczno – pedagogicznej, zorganizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia i dziecka,
  - f) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającym i naukę w domu;
  - g) organizowanie zajęć rewalidacyjnych w oparciu o odrębne przepisy;
  - h) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - i) zagwarantowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, jak również możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
  - j) organizowanie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne i socjoterapeutyczne;
  - k) integrację dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - l) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 3) umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, m. in. poprzez:
- a) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym,
  - b) organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych,
  - c) przygotowywanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych,
  - d) uczestniczenie uczniów i dzieci w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego,
  - e) udzielanie uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

### **§ 11a.**

#### **Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji szkoły.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

6. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

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

9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

10. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

## § 12.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i dzieci oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:

a) dbanie by budynki Szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia odpowiadały

b) ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

c) organizowanie dla pracowników Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

d) oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,

e) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form

f) zajęć szkolnych,

g) organizowanie w Szkole dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,

h) według zasad określonych Statutem,

i) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki świetlicowej;

2) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły, m. in. poprzez:

- a) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów lub do 25 dzieci, w czasie wyjścia poza teren Szkoły, w granicach miasta Kowary, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, z wychowania fizycznego, imprezy szkolnej, wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej,
- b) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 15 uczniów lub do 10 dzieci, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami lub dziećmi, poza granice administracyjne miasta Kowary,
- c) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej i w czasie wyjazdów zagranicznych, w czasie imprez masowych, organizowanie dodatkowych dyżurów pełnionych przez nauczycieli, którym nie przydzielono opieki nad grupą uczniów, w rejonach gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo,
- d) przestrzeganie przez nauczycieli, uczniów i dzieci przepisów dotyczących bezpieczeństwa,
- e) obowiązkową rejestrację wyjść grupowych poza teren szkoły;

3) organizuje profilaktyczną i realną opiekę zdrowotną nad uczniami i dziećmi, która ma na celu ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie postaw prozdrowotnych i oraz odpowiedzialności za własne zdrowie z zastrzeżeniem ust. 3, m. in. poprzez:

- a) okresową opiekę pielęgniarstwa,
- b) obowiązkowe szczepienia ochronne,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi,
- d) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach ucznia i dziecka,
- e) edukację prozdrowotną uczniów i dzieci,
- f) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną,
- g) zapewnienie dzieciom zajęć rozwijających sprawność fizyczną poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach,
- h) zapewnienie uczniom interesujących zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego,
- i) opiekę stomatologiczną do czasu ukończenia nauki w szkole.

2. Podczas zajęć z dziećmi organizowanych poza terenem Szkoły, nauczyciela wspomaga dodatkowy opiekun.

3. W Szkole udzielana jest pomoc przedmedyczna uczniom oraz podawane są leki uczniom, zgodnie z przepisami ogólnymi.

4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i dzieci, ustanawia się alarm dźwiękowy, po usłyszeniu którego następuje natychmiastowa ewakuacja uczniów, dzieci i pracowników z budynków Szkoły – 3 krótkie sygnały dźwiękowe (dzwonki). Ewakuacja następuje zgodnie z odrębnymi przepisami bhp i ppoż.

## **§ 12a.**

### **Profilaktyczna opieka zdrowotna**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;

- 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

### **§ 13. (uchylono)**

### **§ 14.**

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
  - 1a. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
- 3a. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten jest ustalany przez Dyrektora szkoły po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły



obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 15. Działalność innowacyjna**

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

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

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania,
- 2) badania i konferencje naukowe,
- 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
- 2) opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

5. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

7. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

## **§ 15a. Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
  - 8) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

#### **§ 15b.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

1. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

#### **§ 16.**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) kształtowanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działalność w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promowanie idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## § 17.

1. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także, aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## § 18.

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

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

## **Rozdział 4**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 19.**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny. Kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy;
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.

4. Przepływ informacji między organami odbywa się:

- 1) w czasie zebrań organów;
- 2) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 3) dla rodziców, w czasie zebrań rodziców;
- 4) dla uczniów, w czasie apeli.

#### **§ 20.**

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,

- b) (uchylono)
  - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - d) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczycieli program nauczania,
  - e) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w szkolnym zestawie programów nauczania, całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, w tym podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - f) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - g) dba o realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
  - h) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły,
  - i) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - j) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków,
  - k) dokonuje oceny pracy nauczycieli, o której mowa w art. 6a Karty Nauczyciela,
  - l) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - m) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - n) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
  - p) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - r) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły;
  - s) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:
- a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz,
  - b) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - d) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych,
  - e) wypracowuje i realizuje, przy współdziałaniu pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły,
  - f) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - g) ustala, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- h) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane,
  - i) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w lit. g – h,
  - j) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - k) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - l) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji,
  - m) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy,
  - n) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty,
  - o) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów;
  - p) organizuje warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, głównie organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - r) jest odpowiedzialny za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - s) współpracuje z pielęgniarką szkolną oraz innymi osobami (instytucjami), sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - t) współpracuje z rodzicami uczniów w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
  - u) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki spożywania posiłków,
  - v) zapewnia wszelkie bezpieczne i higieniczne warunki pracy wynikające z przepisów ogólnych;
- 3) w zakresie prawa pracy:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - d) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - e) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - f) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich,
  - g) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
  - h) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków,
  - i) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - j) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,

k) dokonuje za pracodawcę inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

a) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu,

b) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,

c) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;

d) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

e) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,

f) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego,

g) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia,

h) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,

i) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

j) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

5) w zakresie spraw uczniowskich:

a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,

b) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów z obwodu szkolnego przydzielonego Szkole,

c) w przypadku przyjęcia ucznia spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której uczeń mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego,

d) podejmuje decyzję w sprawie spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą,

e) udziela zezwolenia na realizowanie przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna,

f) organizuje indywidualne nauczanie uczniom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie,

g) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

h) podejmuje decyzje w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału,

i) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie,

j) wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami,

k) ustala wzór jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami,

l) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie,

m) ustala wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- n) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - o) wnioskuje o przyznanie uczniowi świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - p) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi,
  - q) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - r) dba o właściwe warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - s) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - t) dba o przestrzeganie praw dziecka oraz praw ucznia oraz dba o upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
  - u) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
  - v) organizuje w Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną, odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - w) zapewnia miejsce na przechowywanie książek i przyborów uczniowskich,
  - y) dba o to, aby w planie zajęć obciążenie liczbą zajęć w poszczególnych dniach było w miarę równomierne i zróżnicowane pod kątem intensywności wysiłku umysłowego;
- 6) w zakresie rekrutacji do Szkoły:
- a) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do Szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów i terminy rekrutacji,
  - b) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w przypadku odwołania rodziców dziecka lub ucznia nie przyjętego do Szkoły,
  - d) przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) decyduje o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz ucznia do Szkół, w trakcie roku szkolnego, zgodnie z oddzielnymi przepisami,
  - f) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesienia go do innej klasy lub oddziału,
  - g) pisemnie informuje Organ Prowadzący o nieprzyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego, w sytuacji, gdy dziecko podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
- 7) w zakresie administrowania mieniem Szkoły:
- a) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością,
  - b) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły,
  - c) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków,



- d) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli,
- e) organizuje przeglądy techniczne budynku szkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- f) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- h) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 8) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole:
  - a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole,
  - b) dba o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - c) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 20a.**

W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
- 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
- 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o

systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;

9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 21.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.

4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie, której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.

5. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:

1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;

2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;

3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie powtarzania klasy przez ucznia Szkoły, w tym ucznia klasy od I do III, na podstawie opinii nauczycieli uczących tego ucznia;

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

6) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;

7) ustalanie regulaminu swojej działalności;

8) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego i program nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
  - 6) kandydata na stanowisko dyrektora ustalonego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 7) zamiar przedłużenia, przez Organ Prowadzący, powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres, bez konkursu;
  - 8) zamiar powierzenia, przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołania z niego;
  - 9) wzór jednolitego stroju uczniów;
  - 10) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 11) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
  - 12) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną;
  - 13) rodzaj dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Dyrektora;
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły, jego zmiany oraz uchwała statut i zmiany do niego.
9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole.
12. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków własnych Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami o organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. 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.
- 14a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
15. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
16. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
17. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
18. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
19. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
20. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
21. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
22. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 22.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów i dzieci uczęszczających do Szkoły.
2. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie:
    - a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
    - b) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - c) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;
  - 2) współdecydowanie o:
    - a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
    - b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie:
    - a) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
    - b) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
    - c) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
    - d) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
    - e) terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ujętych w kalendarzu organizacji pracy szkoły,
    - f) propozycje zmian do Szkolnego Zestawu Podręczników,
    - g) dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Dyrektora,
    - h) sposobu realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o:

- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:
- 1) Organu Prowadzącego;
  - 2) Kuratora Oświaty;
  - 3) pozostałych organów Szkoły.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
5. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 5a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok, od dnia 15 września do dnia 14 września. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.
7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 23.

1. W Szkole działają dwa organy samorządu uczniowskiego: Rada Samorządu Uczniowskiego i Mały Samorząd Uczniowski, stanowiące statutowe organy reprezentujące społeczność uczniowską.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje uczniów klas IV – VIII. W jej skład wchodzi przewodniczący samorządów klasowych i po jednym przedstawicielu klas, wybieranych w tajnym głosowaniu. Prezydium Rady składa się z trzech osób, wybieranych zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego.
3. Mały Samorząd Uczniowski, tworzą uczniowie klas I – III. Pracą Małego Samorządu kierują wychowawcy klas.
4. Kadencja rad samorządów klasowych oraz Małego Samorządu Uczniowskiego trwa od 30 września do 29 września roku następnego. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata.
5. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów klas IV-VIII.
6. Do kompetencji Rady Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
  - 1) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 3) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 4) organizowanie dyżurów uczniów na terenie Szkoły;

- 5) rozwiązywanie sporów i konfliktów między uczniami;
  - 6) przygotowywanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły;
  - 8) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także ma możliwość wyłaniania ze swojego składu radę wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 24.**

1. Spory wynikłe między organami Szkoły, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego lub Kuratora Oświaty, jeżeli podejmie się rozwiązanie problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 25.**

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze I trwa od dnia 1 września, do końca drugiego tygodnia stycznia. Półrocze II trwa od początku trzeciego tygodnia stycznia do końca roku szkolnego.
2. W szkołach, 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 lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego realizowanych w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W miarę potrzeb rodziców, Dyrektor organizuje w dni wolne od zajęć dydaktycznych, zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

## § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i programu wychowania przedszkolnego.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowywany jest przez Dyrektora szkoły w terminie do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty i organizacje związkowe działające na terenie Szkoły, zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- 3a. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. Oddziału przedszkolnego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
7. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
  - 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
  - 2) zróżnicowanie tych zajęć;
  - 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

## § 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów lub dzieci, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się

wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Liczba uczniów w klasach I-III nie może liczyć więcej niż 25. Liczba uczniów w klasach IV-VIII musi być dostosowana do powierzchni sal lekcyjnych, w których prowadzone są zajęcia dla tych uczniów.

3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

3a. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

4. W oddziale przedszkolnym liczba dzieci nie przekracza 25.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 28.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Podstawowymi formami pracy w oddziale przedszkolnym są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie:

1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;

2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;

3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;

5) spontanicznej działalności dzieci;

6) zajęć dodatkowych organizowanych odpłatnie i za pisemną zgodą rodziców.



4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy czym trzeba zachować ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

Jednostką rozliczeniową dla innych zajęć edukacyjnych prowadzonych z uczniami i dziećmi, lub na ich rzecz, jest 60 minut, poza zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

5. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej godzinie lekcyjnej, która trwa 20 minut.

6. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

8. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

## § 29.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawach ramowych planów nauczania.

2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:

1) języków obcych nowożytnych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

2) wychowania fizycznego – jeżeli liczba uczniów przekroczy liczbę 26; z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

3) techniki – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 30 osób;

3a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

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

5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgoda organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 5 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział. 7. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 29a.**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
  - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.

- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

### **§ 30.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia dodatkowe mają formę:
  - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
  - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
  - 3) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla szkół podstawowych;
  - 4) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
  - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Zajęcia dodatkowe Szkoła organizuje w ramach dodatkowych godzin zajęć nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nad obowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.
4. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 5 uczniów lub dzieci.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Liczba uczestników terapii pedagogicznej wynosi od 2 do 5 uczniów lub dzieci, zajęć o charakterze terapeutycznym do 10 uczniów lub dzieci, zajęć logopedycznych od 1 do 4 uczniów lub dzieci.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.
8. W miarę potrzeb szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

### **§ 30a.**

#### **Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### **§ 30b.**

#### **Zajęcia wspomagające**

1. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.

3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.

5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.

7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

## **§ 31.**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
- 2) biblioteki i czytelnicy;
- 3) świetlicy szkolnej;
- 4) gabinetu Dyrektora;
- 5) gabinetu wicedyrektora;
- 6) sekretariatu;
- 7) pokoi nauczycielskich;
- 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 9) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 10) sali gimnastycznej z zapleczem;
- 11) sali zabaw
- 12) stołówki szkolnej;
- 13) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 14) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 15) kiosku szkolnego;
- 16) indywidualnych szafek uczniowskich;
- 17) Gabinetu psychologa;
- 18) Gabinetu pedagoga;
- 19) Sali ludoterapii i dramatoterapii;
- 20) Sali terapii zajęciowej;
- 21) Sali zajęć ruchowych;
- 22) Sali muzykoterapii;
- 23) Pokoju metodycznego;
- 24) Pokoju konsultacyjnego

2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji, jakie mają pełnić.

3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania, a w oddziale przedszkolnym – przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

4. Szkoła zajmuje się udostępnianiem bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz rozprowadzaniem materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych dla uczniów zgodnie z zapisami w przepisach ogólnych.

## **§ 32.**

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom i dzieciom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 6.45 do 16.00. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych, dla uczniów, dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach od 6.45 do 16.00.
3. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, Szkoła organizuje dla uczniów klas I-III zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w czasie ferii letnich i zimowych, według zasad uzgodnionych z Organem Prowadzącym.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów i dzieci nie przekracza 25 na jednego nauczyciela. Podział uczniów lub dzieci na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.
5. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne nakierowane na wszechstronny rozwój uczniów w niej przebywających.
6. W świetlicy organizowane są:
  - 1) pomoc w nauce;
  - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
  - 3) imprezy szkolne;
  - 4) ekspozycje prac uczniów i dzieci;
  - 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb dzieci i uczniów: a) plastyczne, b) teatralne, c) wokalnie – instrumentalne, d) gry i zabawy.
7. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.
8. O przyjęciu ucznia lub dziecka na zajęcia świetlicowe decyduje, na podstawie wniosków ich rodziców, komisja ds. kwalifikowania uczniów i dzieci na zajęcia świetlicowe, zwana dalej „Komisją kwalifikacyjną”.
9. Komisja kwalifikacyjna jest kolegialnym organem społecznym, powołanym przez Dyrektora. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) wicedyrektor, jako przewodniczący;
  - 2) kierownik świetlicy;
  - 3) pedagog szkolny.
10. Zgłoszenie, kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów i dzieci do świetlicy odbywa się w terminach:
  - 1) zgłoszenie i pobieranie karty zgłoszeń u kierownika świetlicy – od dnia 10 czerwca do 10 września;
  - 2) składanie wypełnionych kart zgłoszeń – od dnia 10 sierpnia do 10 września;
  - 3) kwalifikowanie uczniów i dzieci oraz przyjmowanie do świetlicy – do dnia 12 września.
11. Po dniu 12 września, uczniowie i dzieci przyjmowani są na zajęcia świetlicowe, w miarę wolnych miejsc, w ciągu całego roku szkolnego.
12. Uczniowie zapisani do świetlicy mają obowiązek przyjscia do niej zaraz po zakończonych zajęciach zaplanowanych w danym dniu.
13. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą; 3
  - 3) profilaktyczną;

4) edukacyjną.

### § 33.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą:

- 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
- 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.

3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i zainteresowania uczniów;
- 2) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdraża do poszanowania książki;
- 4) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspiera doskonalenie nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

4. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki;
- 2) gwarantuje odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć realizujących edukację czytelniczą i medialną;
- 4) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
- 5) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
- 6) korzystanie z Internetu;
- 7) gromadzenie i udostępnianie podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

6. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzowanie nowości bibliotecznych;
- 2) prowadzenie statystyki czytelnictwa;

- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) komputeryzacja biblioteki;
  - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
  - 6) prowadzenie systematycznej pracy z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 7) współpraca z radą pedagogiczną oraz radą rodziców;
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
7. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami,
  - 2) nauczycielami i wychowawcami,
  - 3) rodzicami,
  - 4) innymi bibliotekami.
9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą,
  - 2) władzami lokalnymi,
  - 3) ośrodkami kultury,
  - 4) innymi instytucjami.
10. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Szkoły.

### § 34.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
  - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
  - 2) podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
  - 4) literaturę obowiązkową i do wyboru;
  - 5) literaturę piękną i z poszczególnych dyscyplin wiedzy;



- 6) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców;
  - 7) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
  - 8) czasopisma;
  - 9) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych;
  - 10) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
  3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora szkoły.
  4. Księgozbiór zaewidencjonowany jest w trzech katalogach: alfabetycznym, rzeczowym i zbiorów specjalnych. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów.
  5. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do dwóch tygodni. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
  6. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w Szkole:
    - 1) Podręczniki szkolne zwracane są najpóźniej dzień przed zakończeniem roku szkolnego.
  7. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelniku.
  8. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki lub też podręcznika i odkupuje taką samą książkę lub podręcznik lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.
  9. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

### **§ 35.**

1. W ramach zajęć pozalekcyjnych, Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z sal lekcyjnych, sali gimnastycznej oraz holu.
2. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, odbywa się pod nadzorem pracownika pedagogicznego Szkoły.

### **§ 35a.**

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
  - 2) podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;

- 3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
- 4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
- 5) Ustalenie zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
  - 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
  - 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
  - 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
  - 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
  - 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 36.**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą:
  - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas i oddziałów przedszkolnych;
  - 2) wychowawcy świetlicy;
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) logopeda;
  - 7) terapeuta pedagogiczny.
3. Do zadań pracowników administracyjnych, należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą pracownicy:
  - 1) zapewniający obsługę księgową Szkoły;
  - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
  - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Szkoły i obsługę spraw uczniowskich;
  - 4) prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i dzieci oraz pracowników.

4. Do zadań pracowników obsługi należy pomoc w opiece nad dziećmi, utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:

- 1) woźna;
- 2) konserwatorzy;
- 3) asystent romski;
- 4) sekretarz szkoły;
- 5) księgowy.

5. W Szkole tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze:

- 1) głównego księgowego;
- 2) kierownika gospodarczego

6. W Szkole, swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów i dzieci, o stan sanitarno-higieniczny Szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.

7. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3 – 5, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.

8. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3 – 5, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.

9. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela, natomiast pracowników administracyjnych i obsługi – ustawa o pracownikach samorządowych, oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

### § 37.

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy następujących kierowniczych stanowisk pedagogicznych:

1) wicedyrektora do spraw dydaktycznych;

2. Do kompetencji nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, należy w szczególności:

1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;

2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;

3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku, do których sprawują bezpośredni nadzór pedagogiczny;

4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;

5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub opiekuńczą Szkoły, w zakresie swoich kompetencji;

6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;

7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci;

8) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki, w zakresie przydzielonych obszarów działania;

9) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.

3. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących w zakresie przydzielonych obszarów działania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

### § 38.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.

2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:

1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci, poprzez:

a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

b) przestrzeganie, oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,

c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,

d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,

e) dopilnowanie, aby uczniowie i dzieci, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,

f) niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i dzieci,

g) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z określoną w Szkole procedurą;

2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:

a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,

b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,

c) utrwalanie przez uczniów i dzieci przerobionych partii materiału nauczania,

d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,

e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji;

3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:

a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,

b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,

c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,

d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów lub dzieci korzystających z tej sali lekcyjnej;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego dzieci i uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:

a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,

b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,

c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,

d) udzielanie pomocy psychologicznej dzieciom i uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej,

e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi lub dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub dzieckiem i informuje o tym wychowawcę oddziału, a w przypadku dziecka – Dyrektora;

5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i dzieci oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i dzieci, poprzez:

a) ocenianie wszystkich uczniów i dzieci według tych samych kryteriów oceniania,

b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,

c) dawanie wszystkim uczniom i dzieciom szans na poprawę ocen, które ich niesatysfakcjonują;

6) udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i dzieci, poprzez:

a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów i dzieci oraz przyczyn niepowodzeń,

b) dokonanie, przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

c) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka dysleksji,

d) współpracę nauczyciela, w zakresie przewycięzania niepowodzeń szkolnych ucznia i dziecka, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia i dziecka, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,

e) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów i dzieci wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,

f) zachęcanie uczniów i dzieci zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom i dzieciom z trudnościami w nauce;

7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:

a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,

- b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
  - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
  - e) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie badania jakości swojej pracy i pracy Szkoły,
  - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
  - 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
4. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
5. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych obserwowanych przez opiekuna stażu i Dyrektora. Nauczyciele kontraktowi, mianowani i dyplomowani opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, obserwowanych przez Dyrektora lub opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kowarach, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
7. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.
8. Nauczyciele, w tym nauczyciele wychowania przedszkolnego współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
9. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie;
  - 2) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej);
  - 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 4) nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 5) nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje;

- 6) przed złożeniem dyrektorowi wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągania celów umożliwią indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy przedszkola;
- 8) do 10 czerwca nauczyciel (lub nauczyciele) składa Dyrektorowi wniosek o dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranego programu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora;
- 9) nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie karta nauczyciela i ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
  - a) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - b) prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
  - c) określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,
  - d) analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy wspierającej
  - e) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia
  - f) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami,
- 10) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
  - a) opracowuje do 25 każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierające: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci, zestaw celów i umiejętności oraz inne informacje (np. wycieczki, spotkania z rodzicami, uroczystości, imprezy, etc.)
  - b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - c) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
  - d) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci,
  - e) do 30 września przedstawia Dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,
  - f) nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych a także oceny efektów pracy edukacyjnej,
  - g) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

10. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

### § 38a.

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

2. Nauczyciele podczas kształcenia na odległość zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

### § 39.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i dziećmi danego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i dzieci;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i dzieci, oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów Szkoły.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;



- 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
  - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
- 7) w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 8) realizuje z uczniami plan wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
6. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów i dzieci, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia lub dziecka, ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur w trakcie „drzwi otwartych szkoły” oczekując na zainteresowanych rodziców.
7. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem.
8. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów i dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Wychowawca oddziału szkolnego rejestruje uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego ucznia, pracy na rzecz Szkoły i klasy oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca gromadzi materiały dotyczące zespołu klasowego.
10. Wychowawca oddziału przedszkolnego, prowadząc obserwacje pedagogiczne dzieci, dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności.
11. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy, innemu nauczycielowi.
12. Wychowawca, w uzasadnionych wypadkach, może wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o zwolnienie go z funkcji wychowawcy danego oddziału. Dyrektor wniosek może przyjąć lub odrzucić.
13. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## § 40.

1. Rodzice uczniów danego oddziału mogą wnieść do Dyrektora pisemny umotywowany wniosek o zmianę nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału. Wniosek powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do jednego miesiąca.
3. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoją decyzję.
4. Od decyzji Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, klasowej radzie rodziców lub Radzie Szkoły przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej decyzji.
5. Po rozpatrzeniu odwołania, decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie trwania roku szkolnego.
7. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 6, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

## § 41.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
  - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
  - 2) nie planuje się dyżurów pedagogowi szkolnemu, bibliotekarzowi, logopedzie, psychologowi, nauczycielowi terapeutycie i wychowawcom świetlicy, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
  - 3) nauczyciele oddziału przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej sprawują opiekę nad dziećmi lub uczniami również w czasie przerw międzylekcyjnych, które sami wyznaczają;
  - 4) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na zajęciach lekcyjnych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
  - 5) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;
  - 6) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły, nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą dzieci lub uczniów.
4. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
  - 1) wewnątrz budynku i na terenie posesji Szkoły w rejonach wyznaczonych przez Dyrektora;
  - 2) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.

5. Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się, kończą i trwają zgodnie z zasadami:

1) dyżury rozpoczynają się 30 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych dla nauczycieli dyżurujących w czasie przywozu uczniów dojeżdżających oraz 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych dla pozostałych nauczycieli i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 5 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;

2) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż pół minuty po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do dzwonka rozpoczynającego następne zajęcia lekcyjne;

3) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż 2 minuty przed rozpoczęciem przerwy międzylekcyjnej, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do 2 minut po dzwonku rozpoczynającego następne zajęcia lekcyjne, jeżeli nauczyciel sam nie będzie ich prowadził.

6. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;

2) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;

3) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,

4) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;

5) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;

6) sprawowanie kontroli nad uczniami dyżurnymi;

7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;

8) nie wykonywanie innych czynności niezwiązanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;

9) w wyjątkowych przypadkach, wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa w pełnieniu dyżuru.

## § 42.

1. Nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.

2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:

1) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;

2) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;

3) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;

4) uczestniczenie, jako obserwator, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowane zajęcia;

5) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;

6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

7) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:

- 1) na jego umotywowany wniosek;
- 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
- 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
- 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
- 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.

5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, po okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

### § 43.

1. W Szkole działa Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

2. Funkcję Koordynatora powierza się pedagogowi szkolnemu.

3. Do zadań Koordynatora w szczególności należy:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
- 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, dzieci, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
- 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
- 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
- 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów i dzieci.

4. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Koordynator do spraw bezpieczeństwa zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach oświatowych.

## § 44.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych,
- c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- g) udostępnienie nauczycielom i opiekunom potrzebnych materiałów,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- m) praca z aktywnym bibliotecznym;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnienie zbiorów,
- h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
- i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
- k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;

4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:

- a) dni książki i prasy,
- b) wystawy nowości wydawniczych,
- c) wystawy książki pedagogicznej,

- d) inne, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
  - e) współpraca z rodzicami uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z bibliotekami miejskimi i gminnymi oraz z Biblioteką Pedagogiczną w Jeleniej Górze w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

#### **§ 45.**

1. W świetlicy szkolnej zatrudniony jest nauczyciel – wychowawca świetlicy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy. Wychowawca świetlicy realizuje również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu bezpiecznego powrotu do miejsca zamieszkania;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
  - 4) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną uczniów i dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, szczególnie na świeżym powietrzu;
  - 5) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów i dzieci;
  - 6) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współzycia i współdziałania w zespole;
  - 7) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków
  - 8) higieniczno-estetycznych;
  - 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych,
  - 10) wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§ 46.**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny i psycholog szkolny. Pedagog szkolny i psycholog szkolny wspomagają wychowawców klas, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:
- 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne i przesiewowe dotyczące uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony ucznia;

- 2) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzą terapię indywidualną i grupową;
- 4) wspomagają wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku nauki;
- 5) współdziałają w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 6) organizują pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
- 7) udzielają pomocy uczniom i dzieciom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
- 8) udzielają porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
- 9) organizują opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w szkole należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych i przesiewowych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym ;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie wszelkich działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych ;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 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.
- 9) Prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 10) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie dzieci i uczniów.

3. Pedagog i psycholog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

#### § 47.

1. W Szkole pracuje logopeda, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów i dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów i dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-pedagogicznego szkoły;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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,
  - 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym ;
  - 9) prowadzenie wszelkich działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych ;
  - 9) Prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,



10) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania dzieci i uczniów.

3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:

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

#### § 48.

1. W Szkole zatrudniony jest terapeuta pedagogiczny. Do zadań terapeuty należy:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym ;
- 6) prowadzenie wszelkich działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych ;
- 7) Prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 8) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania dzieci i uczniów.

2. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

#### § 49.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 1 w Kowarach określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System ten określa rolę i zadania jego realizatorów, czas i miejsce realizacji zadań, metody i formy pracy, oczekiwane efekty, sposoby ewaluacji. Adresatami WSDZ są dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie, ich rodzice, nauczyciele. Jego ważnym elementem jest rozpoznawanie i kształtowanie właściwych przekonań, wartości oraz postaw wobec szkoły, rynku pracy i pracy zawodowej.

2. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu poprzez kształtowanie w uczniach przekonań, wartości oraz postaw zmierzających do podejmowania właściwych decyzji edukacyjno -zawodowych.

3. Cele szczegółowe WSDZ:

- 1) rozwijanie samoświadomości uczniów w zakresie mocnych i słabych stron;

- 2) zwiększanie kompetencji interpersonalnych uczniów;
- 3) rozwijanie wśród uczniów umiejętności podejmowania trafnych decyzji życiowych i zawodowych;
- 4) zwiększenie wiedzy na temat możliwości dalszego kształcenia, zawodów i rynku pracy;
- 5) wsparcie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodych ludzi.

#### 4. W ramach WSDZ:

##### 1) dzieci i uczniowie:

- a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej oraz kształtowane są właściwe relacje społeczne,
- b) wiedzą jak rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
- c) posiadają informacje o zawodach, ofercie edukacyjnej i rynku pracy,
- d) potrafią podejmować decyzje w oparciu o wiedzę o swoich zasobach;

##### 2) nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów,
- c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, kierują do specjalistów,
- d) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- e) włączają partnerów w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;

##### 3) rodzice:

- a) znają mocne i słabe strony swojego dziecka,
- b) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „pierwszych doradców”,
- c) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- d) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- e) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci,
- f) angażują się w pracę doradczą szkoły,

##### 4) osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Nauczyciel Doradztwa Zawodowego,
- c) Szkolny Zespół Doradztwa Zawodowego (psycholog, pedagog, wychowawcy klas, bibliotekarz).

#### 5. Zadania osób odpowiedzialnych:

##### 1) Dyrektor Szkoły

- a) umożliwia realizację działań wynikających z WSDZ;

##### 2) Nauczyciel Doradztwa Zawodowego:

- a) kieruje pracą SZDZ,
- b) współpracuje z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- c) bierze udział w szkoleniach,
- d) udostępnia wychowawcom scenariusze lekcji,
- e) organizuje wycieczki zawodoznawcze, spotkania z przedstawicielami zawodów i uczelni,
- f) organizuje na terenie szkoły prelekcje, pogadanki dla rodziców (przy współpracy z wychowawcami, psychologiem, pedagogiem),
- g) opracowanie informacji na stronie internetowej szkoły poświęconych zagadnieniom doradztwa zawodowego,

h) informowanie o spotkaniach informacyjnych i dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;

3) Szkolny Zespół Doradztwa Zawodowego:

a) opracowuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego i przedstawia go radzie pedagogicznej,

b) opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkoły harmonogram realizacji programu na każdy rok szkolny,

c) kompleksowo realizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego,

d) przekazywanie informacji uczniom o konkursach,

e) gromadzenie i upowszechnianie literatury i informacji edukacyjno -zawodowej (przy współpracy z biblioteką szkolną)

f) przeprowadza ewaluację WSDZ.

6. Metody i formy pracy:

1) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki;

2) metody aktywizujące;

3) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy);

4) metody audiowizualne- filmy edukacyjne, zasoby Internetu, programy multimedialne, prezentacje multimedialne;

5) zajęcia warsztatowe;

6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

7) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców;

8) udzielanie indywidualnych porad uczniom;

9) organizowanie wycieczek.

7. Efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole:

1) Uczeń:

a) lepiej pozna siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament,

b) zdobędzie umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami, ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów),

c) pozna informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół ponadpodstawowych,

d) zrozumienie mechanizmy rynku pracy,

e) świadome będzie planował swoje działania w zakresie wyboru zawodu, poziomu i kierunku dalszego kształcenia,

f) zrozumienie rolę kształcenia ustawicznego, g zdobędzie informacje o różnych zawodach, a tym samym będzie lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.

8. W ramach monitoringu i ewaluacji WSDZ przewiduje się:

1) analizę wpisów do elektronicznego dziennika lekcyjnych pod kontem realizacji zajęć z uczniami;

2) analizę sprawozdania WSDZ pod kątem realizacji zadań; 3) ankietę ewaluacyjną.

9. Zadania doradcy zawodowego to:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych i przesiewowych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym ;

3) prowadzenie wszelkich działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych ;

4) Prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,

5) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie dzieci i uczniów.

10. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

11. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

12. 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.

13. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęciach z wychowawcą.

## § 50.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danego oddziału.

2. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „przewodniczącym”.

3. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) kształcenia wczesnoszkolnego

a) wychowania przedszkolnego,

b) edukacji wczesnoszkolnej;

2) przedmiotów humanistycznych, w skład, którego wchodzi nauczyciele:

- a) języka polskiego,
  - b) historii,
  - c) religii,
  - d) języków obcych nowożytnych,
  - e) bibliotekarz,
  - f) plastyki,
  - g) muzyki;
- 3) przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, w skład, którego wchodzi nauczyciele:
- a) matematyki,
  - b) przyrody,
  - c) techniki,
  - d) informatyki;
- 4) wychowania fizycznego w skład, którego wchodzi nauczyciele:
- a) wychowania fizycznego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztw amethodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania.
5. W Szkole działa Zespół Wychowawczy, w skład, którego wchodzi wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy między innymi:
- 1) przygotowanie propozycji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
  - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom i dzieciom tej pomocy potrzebującym.
6. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się zespoły problemowo – zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań Szkoły. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.
7. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami zespołu;
  - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
  - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej trzech w roku szkolnym;
  - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;

- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
- 6) analizowanie pracy zespołu;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

## **§ 51.**

1. W szkole działa system pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodny z odrębnymi przepisami.
2. System pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Kowarach.
3. Koordynatorami pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole są wychowawcy klas i oddziałów przedszkolnych.
4. Wychowawca określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
    - a) analiza i ocena gotowości do nauki dzieci z oddziałów przedszkolnych,
    - b) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
    - c) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, na pierwszym etapie edukacyjnym, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to uczniów niepełnosprawnych,
    - d) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
    - e) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb, oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
    - f) wyrażanie opinii w sprawie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **§ 52.**

Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie i dzieci uczęszczające do Szkoły oraz ich rodzice**

#### **§ 53.**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, realizujący obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, od 6 roku życia, do ukończenia tego przygotowania, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.<sup>22</sup>.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat oraz młodszym, jeżeli zostały skierowane do oddziału przez Organ Prowadzący szkołę. Do Szkoły uczęszczają uczniowie, realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia, do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im terminu rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dzieci uczęszczające w danym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego w Szkole, mające możliwość kontynuowania wychowania przedszkolnego, przyjmowane są do niego na kolejny rok, jeśli rodzic do 31 marca zadeklaruje taką chęć.
5. Do oddziałów przedszkolnych w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu gminy. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje Dyrektor Szkoły, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny. Warunkiem przyjęcia jest złożenie do dnia 31 marca wniosku przez rodzica (osobę sprawującą pieczę zastępczą).
6. Jeśli liczba wniosków przekracza liczbę miejsc w oddziałach przedszkolnych, przeprowadza się rekrutację:
  - 1) w I etapie rekrutacji przeprowadzanej w szkole w oparciu o złożone wnioski brane są pod uwagę następujące kryteria:
    - a) wielodzietność rodziny (troje i więcej dzieci) – 2 pkt,
    - b) niepełnosprawność dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - d) niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - f) samotnie wychowujący rodzic – 2 pkt,
    - g) dziecko objęte pieczęcią zastępczą – 2 pkt,
  - 2) łączna liczba punktów do zdobycia w I etapie rekrutacyjnym wynosi 14 pkt;
  - 3) jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap rekrutacji, gdzie o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decydują następujące kryteria:
    - a) deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu jest dłuższy niż 5 godzin – za każdą zadeklarowaną godzinę ponad 5 godzin – 1 pkt.,
    - b) dziecko obojga pracujących rodziców / opiekunów albo dziecko samotnego pracującego rodzica / opiekuna – 2 pkt.,

- c) dziecko jednego pracującego rodzica / opiekuna – 1 pkt.,
  - d) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu, edukację przedszkolną i szkolną w tej samej szkole – 1 pkt., e) rodzice dziecka zamieszkują z dzieckiem w Kowarach - 3 pkt.,
  - f) dzieci odroczone od realizacji obowiązku szkolnego – 14 pkt.,
- 4) łącznie w drugim etapie kandydat może zdobyć dodatkowo 20 pkt.
7. Kandydatów spoza gminy można przyjąć do oddziału przedszkolnego, jeśli po przeprowadzonej rekrutacji zostaną wolne miejsca. W przypadku większej ich liczby, przeprowadza się wśród nich postępowanie uzupełniające na zasadach rekrutacyjnych, które kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego.
8. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym należy przekazać burmistrzowi (prezydentowi) w następującej formie:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka, PESEL dziecka, a w przypadku braku PESEL nr i serię paszportu bądź innego dokumentu tożsamości;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców;
  - 3) adres zamieszkania rodziców i dziecka.
5. Do klas pierwszych przyjmowani są z urzędu uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły. Rodzice takich uczniów składają zgłoszenie do Dyrektora Szkoły. Zgłoszenia należy składać na odpowiednich drukach w terminie do 31 marca każdego roku.
9. Rodzice dzieci spoza rejonu przyjmowanych do szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji zobowiązani są złożyć do Dyrektora Szkoły do 31 marca każdego roku wnioski ze stosownymi załącznikami.
10. Jeżeli szkoła, po weryfikacji zgłoszeń, dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, a liczba wniosków jest większa, niż liczba miejsc do wykorzystania, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla uczniów spoza rejonu.
11. Kryteria rekrutacyjne do I i kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego:
- 1) w I etapie rekrutacji przeprowadzanej w szkole w oparciu o złożone wnioski brane są pod uwagę następujące kryteria:
    - a) wielodzietność rodziny (troje i więcej dzieci) – 2 pkt,
    - b) niepełnosprawność dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - d) niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka będącego kandydatem – 2 pkt,
    - f) samotnie wychowujący rodzic – 2 pkt,
    - g) dziecko objęte pieczęcią zastępczą – 2 pkt;
  - 2) łączna liczba punktów do zdobycia w I etapie rekrutacyjnym wynosi 14 pkt.
  - 3) jeśli po I etapie rekrutacji liczba przyznanych punktów rekrutacyjnych wskazuje na równorzędny wynik u wielu dzieci i liczba chętnych jest z tego powodu nadal większa niż liczba miejsc, lub są jeszcze wolne miejsca w klasach pierwszych, przeprowadza się II etap rekrutacji, który zawiera następujące kryteria:
    - a) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację szkolną w tej samej szkole – 10 pkt.,
    - b) rodzice dziecka zamieszkują z dzieckiem w Kowarach - 3 pkt.,
    - c) dogodnie położenie szkoły, o przyjęcie do której ubiega się kandydat, względem miejsca pracy jednego z rodziców kandydata – 5 pkt.,



- d) w obwodzie zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki – 5 pkt.,
- 4) łącznie w drugim etapie kandydat może zdobyć dodatkowo 22 pkt.;
- 5) jeśli po zakończonej rekrutacji szkoła posiada wolne miejsca w klasach pierwszych, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, z zastosowaniem kryteriów jak wyżej.
12. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor, który wyznacza również przewodniczącego komisji.
13. Do zadań komisji należy:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
14. Wyniki pracy komisji rekrutującej dzieci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych podaje się do publicznej wiadomości dnia 15 kwietnia, lub kolejnego powszedniego dnia, jeśli 15 kwietnia wypada w dzień wolny od pracy, (do 15 lipca w postępowaniu uzupełniającym) w formie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie dnia 25 kwietnia lub kolejnego powszedniego dnia, jeśli 25 kwietnia wypada w dzień wolny od pracy (do 25 lipca w postępowaniu uzupełniającym) w formie listy przyjętych i nieprzyjętych (imiona, nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia i informacje o zakwalifikowaniu bądź nie, a także informację o liczbie wolnych miejsc, jeśli takowe są).
15. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w jednostce. Na listach umieszcza się datę podania listy do wiadomości publicznej oraz podpis przewodniczącego.
16. W ciągu 7 dni od opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
17. Uzasadnienie wydaje się w ciągu 5 dni i zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia wynikającą z liczby ostatniego zakwalifikowanego kandydata, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.
18. Rodzic w ciągu 7 dni po uzyskaniu uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
19. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
20. Dane osobowe kandydatów przyjętych oraz dokumentację komisji przechowuje się do momentu ukończenia oddziału przedszkolnego lub szkoły przez kandydata.
21. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres roku, chyba, że rodzic skierował sprawę do sądu administracyjnego, a ten wydał inne postanowienie.

## **§ 54.**

Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,

- d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
  - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
- 3) korzystania z materialnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
  - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
  - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
  - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
  - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
  - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
  - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
  - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
  - d) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
  - e) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
  - f) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
  - a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w szkole i poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych, w tym korzystania z:
  - a) czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych,
  - b) ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;

11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego, wydawanie gazetki szkolnej.

## § 55.

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora.

2. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.

3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:

1) na umotywowany wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego;

2) na wniosek Opiekuna;

3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą.

4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:

1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;

2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;

3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;

4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;

5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie prawa wymagających takich kontaktów.

5. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia

6. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:

1) prawa do ochrony zdrowia;

2) prawa do wypoczynku;

3) prawa do godziwych warunków nauki;

4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;

5) prawa do ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.

7. Opiekun troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.

8. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.

9. Opiekun ma prawo:

1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia lub dziecka, działań z zakresu ich kompetencji;

2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;

3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;

4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka.

10. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.

11. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

## § 56.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:

a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,

d) przeciwstawiania się przejawom agresji,

e) naprawiania wyrządzonej szkody;

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;

4) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne;

5) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;

6) dbania o schludny wygląd;

7) wyłączanie telefonów komórkowych na czas trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej;

8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie, o których mowa w Statucie.

2. Na zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w sali gimnastycznej, uczeń ćwiczy w białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i sportowym obuwiu.

3. Uczniów obowiązuje posiadanie prostej fryzury i naturalnego koloru włosów. Uczniowie nie malują oczu, ust, ani paznokci; nie noszą biżuterii, w tym ozdób na uszach.

4. W budynku sali gimnastycznej obowiązuje uczniów i dzieci noszenie obuwia sportowego.

5. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach granatowo–białym lub czarno – białym.

6. Posiadanie na terenie Szkoły urządzeń elektronicznych, w tym telefonu komórkowego, wymaga pisemnej zgody Dyrektora.

7. Obowiązek wyrażania zgody, spełniony jest poprzez pisemne jej wyrażenie, na pisemnym wniosku rodzica.

## § 57.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) szczególne osiągnięcia;
  - 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 5) dzielność i odwagę;
  - 6) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane w następującej w formie:
- 1) pochwały ustnej wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej, wobec klasy;
  - 2) pochwały ustnej Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) listu gratulacyjnego dla rodziców, przyznawanego przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) statuetki za naukę i zachowanie, przyznawanej przez Radę Pedagogiczną;
  - 5) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem, przyznawanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) medalu Wzorowego Ucznia przyznawanego przez Radę Pedagogiczną;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, przyznawanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.
5. Nagrodę statuetkę uczeń otrzymuje, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Wszyscy uczniowie klas I-III, którzy osiągnęli wysokie wyniki w nauce i zachowaniu otrzymują medal.
7. Uczniowie, którzy zajęli 3 pierwsze miejsca w konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych, otrzymują dyplomy uznania, a także mogą otrzymać nagrodę rzeczową.
8. Uczniowie klas III otrzymują dyplomy ukończenia I etapu edukacji, a absolwenci – pamiątkowe statuetki ukończenia szkoły, ufundowane przez Radę Rodziców.
9. Koszt zakupu nagród rzeczowych, finansowany jest ze środków Rady Rodziców.

## **§ 58.**

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

## **§ 59.**

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, może być zastosowana jedna z następujących kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;

- 2) upomnienie Dyrektora;
  - 3) nagana Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora, z równoczesnym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 5) czasowe zawieszenie w prawach ucznia;
  - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału, z inicjatywy Zespołu Wychowawczego lub Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
  - 7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły. Karę udziela Dyrektor, oprócz kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
  - 2) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
  - 3) używania lub handlu narkotykami;
  - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
  - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego;
  - 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego półrocza.
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
5. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
6. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
7. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
8. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
9. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Rady Samorządu Szkolnego, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
10. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, Szkoła zawiadamia rodziców ucznia.
11. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły

## § 60.

1. Rodzice ucznia lub dziecka informują osobiście lub telefonicznie wychowawcę, najpóźniej do południa następnego dnia, o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach szkolnych.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest na piśmie przez rodziców w specjalnie do tego przeznaczonym zeszyte (dzienniczku), w terminie do jednego tygodnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia szkolne.
3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach, może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
4. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
  - 1) imprezach sportowych;
  - 2) konkursach przedmiotowych;
  - 3) wycieczkach szkolnych;
  - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
6. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach, o którym mowa w ust. 5, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, na czas określony nie dłuższy niż na 2 miesiące. Przed rozpoczęciem zwolnienia, trwającego, co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formy jego zaliczenia po zakończeniu przyczyny nieobecności w Szkole. Po zakończeniu zwolnienia, uczeń zdaje zaległe partie materiału nauczania ze wszystkich przedmiotów.

## **§ 61.**

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia okres 50% zajęć lekcyjnych w miesiącu.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
  - 1) informuje pisemnie dwukrotnie rodziców o nie realizowaniu przez ich dziecko obowiązku szkolnego;
  - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
  - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor kieruje tytuł wykonawczy do organu prowadzącego i informuje o tym Sąd Rodzinny w Jeleniej Górze.
4. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach pozalekcyjnych powoduje skreślenie ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych. O fakcie skreślenia

ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia, informuje wychowawcę klasy, który powiadamia rodziców ucznia.

## § 62.

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniowie od I do III klasy przyprowadzane i odbierane są ze Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby – pisemnie upoważnione przez rodziców;
2. Rodzice ucznia, który ukończył 7 rok życia, mogą złożyć oświadczenie, iż biorą odpowiedzialność za ich dziecko, które będzie samodzielnie przychodzić do Szkoły i wracać do domu po zajęciach edukacyjnych.
3. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprowadzać i odbierać ich dziecko ze Szkoły.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
5. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 3 i 4, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
6. Dziecko lub uczeń, nie może odebrać inne dziecko poniżej 10 roku życia oraz osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości, co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
7. W wypadku, gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy Szkoły, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko albo uczeń po upływie godziny od zakończenia pracy Szkoły, nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję.
9. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
10. Dzieci i uczniowie, którym Gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

## § 63.

1. Rodzice uczniów i dzieci oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Rodzice przestrzegają realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego swoich dzieci, w szczególności:
  - 1) zapewniają regularne uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;
  - 2) ponoszą odpowiedzialność za nieobecności ich dziecka w Szkole;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwiają spóźnienia i nieobecności swojego dziecka w Szkole;
  - 4) na bieżąco kontrolują uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;



- 5) utrzymują systematyczny kontakt z wychowawcą swojego dziecka.
3. Rodzice mają obowiązek przekazać Dyrektorowi uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym swojego dziecka.
4. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez oddziałowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
5. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci dyskotekę kończącą naukę w Szkole. Podczas trwania dyskoteki, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy klas pomagają rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.
6. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole, w oddziale szkolnym lub przedszkolnym, do którego uczęszcza ich dziecko;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- a) odwołania wniesionego do Dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w przypadku odmowy przyjęcia ich dziecka do Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
8. Rodzice mają obowiązek przekazać Dyrektorowi uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym swojego dziecka
9. W każdy pierwszy wtorek miesiąca, organizowane są „drzwi otwarte szkoły”, w czasie, których odbywają się spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą i nauczycielami uczącymi.
10. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia, w których są do ich dyspozycji. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców oraz wywieszane są na tablicy informacyjnej obok pokoju nauczycielskiego i umieszczone na stronie internetowej Szkoły.
11. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
12. Rodzice informowani o ocenach ucznia:
- 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
  - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
  - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów,
  - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
13. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
14. Rodzice uczniów Szkoły mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy klas pomagają rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.

## § 64.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową Radę Rodziców.
2. W skład oddziałowej Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa Rada Rodziców pomaga wychowawcy klasy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów lub dzieci danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia (dziecka) lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowych Rad Rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.
8. (uchylono)

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 65.**

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej, określa ustawa oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwane dalej „WO”, określa Statut.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
3. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do elektronicznego dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 3 dni przed tym zebraniem.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminów ucznia oraz dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można dokonywać wypisy i notatki, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.

5. Uczeń częściowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.

6. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

8. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) mobilizowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) przekazywanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) precyzowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) określanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) określanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 66.

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz 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 otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego, bądź przy użyciu środków komunikacji na odległość/ e-dziennika. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica, jest jego podpis złożony na liście obecności rodzica na zebraniach z wychowawcą oraz scenariusz spotkania z rodzicami opracowany przez wychowawcę danej klasy, bądź poprzez potwierdzenie informacji przy użyciu środków komunikacji na odległość/e-dziennika.

## § 67.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosowywać pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
11. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
12. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.

## **§ 68.**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia.
6. 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.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 69.**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przewidywane roczne oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny naganne z zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, podają każdemu rodzicowi tę informację w dzienniku elektronicznym.
3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
5. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 5, swoim podpisem na liście odbioru ocen proponowanych u wychowawcy klasy. Uczeń w terminie do trzech dni oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
6. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfałszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
7. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 7, w okresie tygodnia wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie, co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.
8. List polecony, o którym mowa w ust. 8, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając oryginał dokumentu na mocy, którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.
9. Przewidywane roczne oceny ucznia, inne niż niedostateczne lub naganne z zachowania, nauczyciele przedmiotu wpisują do elektronicznego dziennika lekcyjnego 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania, zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
10. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca klasy sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje.
11. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

## § 70.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów w edukacji wczesnoszkolnej formułowane są w sposób opisowy.

2. Ocenianie bieżące uczniów w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest w formie:

- 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
- 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
- 3) bieżącej oceny wg skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Punktowe wyrażenie oceny
1	wspaniale	6p.
2	bardzo dobrze	5p.
3	dobrze	4p.
4	wystarczająco	3p.
5	wymaga poprawy	2p.
6	jeszcze nie umie	1p.

3. Ocenianiu ucznia w edukacji wczesnoszkolnej podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne;
- 3) obserwacje nauczyciela;
- 4) współdziałanie w grupie;
- 5) testy.

4. Roczna ocena opisowa w edukacji wczesnoszkolnej zawiera informacje określone odrębnymi przepisami.

5. Przy opisowym ocenianiu uwzględnia się:

- 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;
- 2) umiejętność samooceny;
- 3) umiejętność interpretacji;
- 4) wytrwałość i zaangażowanie;
- 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
- 6) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
- 7) tempo przyswajania wiedzy;
- 8) umiejętność pracy w grupie;
- 9) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
- 10) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.

## § 71.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne dla uczniów klas od IV do VIII, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe oceny
1	celujący	cel.	6
2	bardzo dobry	bdb.	5
3	dobry	db.	4
4	dostateczny	dst.	3



5	dopuszczający	dps.	2
6	niedostateczny	ndst.	

2. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus, nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.

3. W klasach I-III i IV-VIII dopuszcza się, za krótkie wypowiedzi ucznia lub jego aktywność, zamiast oceny, używanie pomocniczo znaków „+” i „-” oraz zamienianie ich na oceny zgodnie z regułą ustanowioną przez nauczyciela i zawartą w PSO.

4. Nauczyciel może przyjąć w przedmiotowym systemie oceniania, zwanym dalej „PSO”, inne symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia.

## § 72.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte podstawą programową przedmiotu danej klasy,
- b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- c) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, umie korzystać z wielu sposobów pracy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych poza szkołą,
- e) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany podstawą programową,
- b) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
- c) łączy wiedzę z różnych przedmiotów, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
- d) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na poziomie nieprzekraczającym wymagań programowych,
- b) umie sprawnie posługiwać się zdobytymi wiadomościami,
- c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi,
- d) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na poziomie dostatecznym,
- b) zna najważniejsze fakty, potrafi zinterpretować je i wykorzystać w praktycznym działaniu przy pomocy nauczyciela,

- c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym i średnim stopniu trudności,
  - d) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela;
  - d) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi stosować się do decyzji grup;
  - e) wynikają one z braku zainteresowania nauką, notorycznym nie przygotowaniem do zajęć
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada trudne do uzupełnienia luki w wiadomościach i umiejętnościach objętych podstawą programową,
  - b) luki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności,
  - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Szczegółowe lub różne zasady oceniania, oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów, lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PO, opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie WO, stanowiące oddzielne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.
3. Opracowane PO nauczyciel przedstawia, do dnia 31 sierpnia, właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go, a zatwierdza Dyrektor do 1 września.

### § 73.

1. Ocenianiu ucznia podlegają:
- 1) wiedza i umiejętności, sprawdzane poprzez:
    - a) prace klasowe, obejmujące przynajmniej jeden dział programowy (czas trwania od 1 do 2 godzin),
    - b) sprawdziany śródroczne (klasyfikacyjne), pisane z powodu złej frekwencji ucznia,
    - c) kartkówki, obejmujące do trzech ostatnich tematów lekcyjnych (czas trwania do 15 min.),
    - d) odpowiedzi ustne,
    - e) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
    - f) prace domowe,
    - g) prace dodatkowe –długoterminowe prace projektowe, dodatkowe zadania domowe, udział w konkursach przedmiotowych;
  - 2) umiejętność współpracy w grupie;
  - 3) umiejętność prezentowania wiedzy;
  - 4) aktywność i zaangażowanie ucznia w procesie nauczania;
  - 5) systematyczność pracy ucznia;
  - 6) styl pracy ucznia.
2. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów pracy klasowej.

3. Oceny za prace klasowe nauczyciel ustala procentowo:

- 1) 0-32% wiedzy – ocena niedostateczna;
- 2) 33-50 % wiedzy – ocena dopuszczająca;
- 3) 51-74% wiedzy – ocena dostateczna;
- 4) 75-90% wiedzy – ocena dobra;
- 5) powyżej 90% – ocena bardzo dobra;
- 6) powyżej 90% i zadania dodatkowe – ocena celująca.

Nauczyciel może dodać do oceny "plus" lub „minus" przy górnej granicy lub dolnej granicy procentowej.

4. Uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz maksymalnie trzy prace klasowe w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej.

5. Kartkówki oraz odpytywanie ustne ucznia, obejmujące treści nauczania ostatnich trzech jednostek lekcyjnych, przeprowadzane są bez uprzedzenia.

6. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.

7. Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia, na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej, jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.

8. Pisemne prace uczniów, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania, z wyjątkiem prac klasowych, których termin sprawdzenia upływa po trzech tygodniach. Terminy sprawdzenia prac uczniów wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.

9. W przypadku nie dotrzymania przez nauczyciela terminów, o których mowa w ust.8, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych, otrzymanych przez uczniów za te prace pisemne.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są im udostępniane do wglądu lub oddawane. Nauczyciel wyznacza termin, do którego uczeń ma opanować braki w materiale nauczania.

11. Prace klasowe i sprawdziany przechowywane są do końca roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu, po wcześniejszym uzyskaniu pod oceną pracy, podpisu rodzica ucznia. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

12. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawy oceny uczeń może dokonać w terminie do dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowywana jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym obok oceny poprzedniej; obie oceny brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.

13. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania wiedzy lub umiejętności. Liczbę zwolnień w półroczu oraz szczegółowe zasady zgłaszania przez ucznia nieprzygotowania do zajęć określa PO.

14. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PO.

## § 74.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich.
2. Uczniowie czwartych klas nie otrzymują ocen niedostatecznych do 10 września danego roku szkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ucznia, bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w formie pisemnej, na pisemny wniosek rodziców ucznia – niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
5. Wniosek o uzasadnienie oceny ucznia, bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej, kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
6. Wniosek o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej ucznia, rodzice kierują w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie, co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen w półroczu
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

8. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
9. PO ustalane są przez komisje przedmiotowe, a zatwierdzane przez Dyrektora. PO podlegają corocznej ewaluacji przez komisje, które je ustaliły.

## § 75.

1. Uczniowi, który wg nauczyciela ma możliwość uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, do elektronicznego dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną przełamaną przez ocenę możliwą do uzyskania po spełnieniu warunków określonych przez tego nauczyciela, zgodnie z zasadami określonymi w PO.
2. Uczeń oraz rodzice ucznia mają prawo zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych każdej przewidywanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego

sprawdzianu obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.

3. Uczeń lub jego rodzic może w terminie trzech dni od dnia poinformowania przez nauczyciela o przewidywanych ocenach rocznych wystąpić do nauczyciela danego przedmiotu z pisemnym wnioskiem o wyznaczenie terminy sprawdzianu. Sprawdzian przeprowadzany jest w terminie do trzech dni od dnia wpłynięcia wniosku.

## § 76.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.

3. Na wysokość oceny zachowania ucznia, ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:

1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;

2) kulturze osobistej;

3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy
1	wzorowe	wz.
2	bardzo dobry	bdb.
3	dobry	db.
4	poprawne	popr.
5	nieodpowiednie	ndp.
6	naganne	ng.

## § 77.

1. Ocena zachowania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej ma charakter opisowy i uwzględnia:

1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:

a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,

b) punktualność,

- c) dbałość o podręczniki, zeszyty, przybory i pomoce szkolne,
- d) przygotowanie do zajęć,
- e) aktywność i umiejętność koncentracji w czasie zajęć,
- f) jakość i tempo pracy na zajęciach,
- g) wytrwałość w pracy,
- h) samodzielność w myśleniu i działaniu;

2) kulturę osobistą ucznia:

- a) dbałość o własny wygląd,
- b) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
- c) jakość kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) stosowanie form grzecznościowych;

3) działania ucznia na rzecz innych:

- a) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- b) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie,
- c) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- d) umiejętność współpracy z innymi,
- e) poszanowanie własności osobistej i społecznej,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g) pomoc innym,
- h) udział w akcjach organizowanych w klasie i na terenie Szkoły.

2. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania ucznia w klasach IV – VIII:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał 151 punktów i więcej, w tym m.in.:

- a) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć,
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- c) bierze udział i zdobywa czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- e) nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione,
- f) inicjuje prace na rzecz klasy, Szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy,
- g) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę,
- h) chętnie udziela pomocy kolegom,
- i) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej,
- j) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie Szkoły i poza nią,
- k) nie ulega złym nałogom, dba o własne zdrowie;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 131-150 punktów, w tym m.in.:

- a) jest przygotowany do wszystkich zajęć,
- b) chętnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (dopuszczalne są trzy nie usprawiedliwione spóźnienia),
- d) bierze czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły,
- e) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne, szanuje pracę własną i cudzą,
- f) chętnie udziela pomocy słabszym w nauce,
- g) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,

- h) przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
  - i) nie ulega złym nałogom;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 111-130 punktów, w tym m.in.:
- a) jest przeważnie przygotowany do lekcji, lecz nie wyróżnia się specjalną starannością,
  - b) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - c) nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane przez rodziców,
  - d) nie stwarza większych kłopotów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
  - e) w sposób zadowalający wywiązuje się z powierzonych mu
  - f) wykazuje dbałość o mienie własne i cudze, szanuje pracę własną i innych ludzi,
  - g) swym zachowaniem nie przysparza większych kłopotów rodzicom, nauczycielom i kolegom,
  - h) jego wygląd i higiena osobista na ogół nie budzi zastrzeżeń,
  - i) nie ulega złym skłonnościom i nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał 71-110 punktów, w tym m.in.:
- a) czasami jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - b) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności,
  - c) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, niechętnie angażuje się do prac dodatkowych,
  - d) czasami swym zachowaniem przysparza kłopoty rodzicom nauczycielom i kolegom;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał 40-70 punktów, w tym m.in.:
- a) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, lekceważy naukę, jest leniwy, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
  - b) nie tylko w sposób bierny uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ale często przeszkadza nauczycielom i kolegom,
  - c) nie chce korzystać z dobrych rad oraz pomocy nauczycieli, a nawet wykazuje wyraźną niechęć do udzielonej mu pomocy,
  - d) jest niepunktualny, nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień,
  - e) nie bierze udziału w działalności społecznej ani w życiu klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niechętnie bądź je lekceważy,
  - f) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
  - g) wyraźnie nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
  - h) jest niekoleżeński i nietaktowny, zdarzają mu się kłamstwa.
  - i) uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał 39 punktów i mniej, w tym m.in.:
- a) jest złośliwy, wulgarny a nawet agresywny, nie kontroluje swego postępowania, nie stawia wobec siebie żadnych wymagań,
  - b) zdarza się, że kłamie i kradnie,
  - c) swym zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
  - d) inicjuje i uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią,
  - e) nie wykazuje dbałości o higienę osobistą, jego wygląd i estetyka ubioru budzą poważne zastrzeżenia,
  - f) pali tytoń i przyjmuje środki odurzające (alkohol, narkotyki),

- g) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
  - h) wpływa destrukcyjnie na innych kolegów.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale. Liczba wystawionych przez wychowawcę klasy punktów, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.

## § 78.

1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uczniowie informowani są przez wychowawcę o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach zachowania.
2. Uczeń po uzyskaniu informacji o proponowanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, może wystąpić do wychowawcy w ciągu 3 dni z wnioskiem o umożliwienie mu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w okresie roku szkolnego.
4. Rodzic i uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania.
5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.
7. Przepisy zawarte w Statucie dotyczące zasad informowania rodziców, stosuje się odpowiednio do zasad informowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach zachowania ucznia.
8. Ocenianie zachowania uczniów w czasie nauczania na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności aktywności w realizacji zleconych form nauki.
9. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
10. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## § 79.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.



3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, sekretariat szkoły pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania lub listownie za potwierdzeniem odbioru korespondencji.

3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

11. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.

12. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.

13. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje wicedyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

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

## § 80.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor w terminie do 5 dni od wpłynięcia wniosku rodziców, powołuje komisję:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Skład i tryb pracy komisji:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Komisja przeprowadza sprawdzian w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. 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.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

13. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:

- 1) podwyższyć stopień;
- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.

14. W przypadku podwyższenia oceny, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

## § 81.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przewidzianego w szkolnym planie nauczania.

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową, rodzinną itd.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż do 15 marca, w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego półrocza i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego półrocza.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

9a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

10. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 15a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
16. 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.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 82.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

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

3a. (uchylono)

3b. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### § 83.

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia klas I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

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

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka \_\_\_\_\_”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

### **§ 83a.**

#### **Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

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

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

### **§ 83b.**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

### **§ 83c.**

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

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

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### **§ 83d.**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.



2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### **§ 83e.**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 84.**

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar.
  - 2a. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych
  - 2b. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
    - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
    - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
    - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
  - 2c. Sztandarem opiekuje się Samorząd Uczniowski .
  - 2d. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami poczty sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
3. Szkoła posiada swój hymn.
4. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym.
  - 4a. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
    - 1) wprowadzenie sztandaru;
    - 2) hymn państwowy;
    - 3) część oficjalna uroczystości;
    - 4) wyprowadzenie sztandaru;
    - 5) część artystyczna
5. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I.

6. Szkoła posiada własne logo.
- 6a. Logo szkoły należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
9. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna. Przewodniczący Rady Pedagogicznej po nowelizacji Statutu wprowadza tekst jednolity Statutu.
10. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
11. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
12. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej szkoły.
13. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom niezwiązanym ze Szkołą, przez Dyrektora lub Wicedyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
14. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego, bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

DYREKTOR SZKOŁY  
Małgorzata Krysiak