

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Pierre'a de Coubertina**  
**w Budach Siennickich**

**tekst ujednolicony stan prawny na 07.10.2025r.**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ 1.</b>	<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>str. 2</b>
<b>ROZDZIAŁ 2.</b>	<b>Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....</b>	<b>str. 5</b>
<b>ROZDZIAŁ 3.</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>str. 14</b>
<b>ROZDZIAŁ 4.</b>	<b>Organizacja nauczania i wychowania .....</b>	<b>str. 22</b>
<b>ROZDZIAŁ 5.</b>	<b>Szkolny system wychowania .....</b>	<b>str. 30</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.</b>	<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>str. 32</b>
<b>ROZDZIAŁ 7.</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ...</b>	<b>str. 37</b>
<b>ROZDZIAŁ 8.</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>str. 52</b>
<b>ROZDZIAŁ 9.</b>	<b>Uczniowie szkoły .....</b>	<b>str. 60</b>
<b>ROZDZIAŁ 10.</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>str. 64</b>

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

**1.** Szkoła Podstawowa im. Pierre'a de Coubertina w Budach Siennickich, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie dla oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych oraz szkoły w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowe plany nauczania;
- 5) stosuje, zgodnie z dokumentami wyższego rzędu, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

**2.** Siedzibą szkoły jest budynek w Budach Siennickich 67.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nasielsk z siedzibą w Nasielsku, ul. Elektronowa 3.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**5.** Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Pierre'a de Coubertina w Budach Siennickich. Dopuszcza się stosowanie skróconej nazwy szkoły w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Budach Siennickich.

**6.** Szkoła posiada obwód, do którego należą miejscowości określone w uchwale Rady Miejskiej w Nasielsku.

**7.** W skład szkoły wchodzi: oddziały przedszkolne dla dzieci 3-6 letnich i szkoła podstawowa z oddziałami klas I-VIII.

**8.** Ukończenie szkoły podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

**9.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**10.** Wizerunek szkoły i jej uczniów może być przetwarzany w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i promocyjnych szkoły na podstawie dobrowolnej zgody rodzica (opiekuna prawnego). Szkoła zapewnia bezpieczeństwo publikowanych treści, zgodnie z standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.

**11.** Szkoła jako administrator danych, przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

**12.** Administrator danych zastosował odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Administrator publikuje klauzule informacyjne zgodnie z art. 13–14 RODO, wskazując m.in. cele i podstawy przetwarzania (art. 6 RODO), okresy przechowywania, odbiorców danych, dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych oraz prawa osób, których dane dotyczą.

**13.** Administrator danych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

**14.** Administrator danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku uczniów i ich opiekunów w celu realizacji działań promocyjnych szkoły poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj.: Internet, prasa, telewizja itp.

**15.** Administrator danych w przypadku udostępniania danych osobowych w celach innych niż włączenie do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

### **§ 1a.**

**1.** Statut szkoły jest aktem prawnym wydanym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Pojęcia używane w statucie mają znaczenie określone w Załączniku nr 1 do statutu – Słownik pojęć.

## **§ 2.**

Szkoła prowadzi rekrutację do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej szkoły podstawowej na zasadach powszechnej dostępności oraz według poniższych zasad:

- 1) do oddziału przedszkolnego realizującego roczne przygotowanie przedszkolne i do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) dzieci 3-5 letnie są przyjmowane w postępowaniu rekrutacyjnym, ustalonym corocznie zarządzeniem Burmistrza Nasielska;
- 3) dzieciom, które nie zostały przyjęte do grup przedszkolnych ze względu na brak miejsc, wskazuje się inne najbliższe placówki na terenie gminy;
- 4) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przy przyjęciu dziecka 3-5 letniego decydują kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. i dokumentach potwierdzających ich spełnianie oraz kryteria ustalone przez Radę Miejską w Nasielsku wraz z dokumentami potwierdzającymi ich spełnianie;
- 6) rodzic ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa wniosek w terminie określonym harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym corocznie zarządzeniem Burmistrza Nasielska;
- 7) ubiegając się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej, rodzic składa wniosek w terminie określonym harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym corocznie zarządzeniem Burmistrza Nasielska;
- 8) wnioski rozpatruje powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna;
- 9) o przyjęciu decyduje liczba uzyskanych punktów;
- 10) lista dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej zostaje podana do publicznej wiadomości w terminie określonym harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, ustalonym corocznie zarządzeniem Burmistrza Nasielska;
- 11) procedura postępowania rekrutacyjnego oraz wzory wniosków i zgłoszeń są udostępnione na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2.**

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

## **§ 3.**

Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

## **§ 4.**

1. Cele i zadania szkoły są realizowane w trzech etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne, w tym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 2) I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna – klasy I-III;
- 3) II etap edukacyjny - klasy IV-VIII.

2. Cele wychowania przedszkolnego szkoła realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się ze starszymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 6) wychowanie przez sztukę;
- 7) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;
- 9) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

### 3. Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w podstawie programowej i przyjętymi w szkole programami nauczania;
- 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski Program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
  - b) uczenie zwyczajów, obyczajów i właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, wobec kolegów i nauczycieli,
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
  - d) zapewnianie poszanowania godności osobistej uczniów, ich wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - e) uchyłony,
- 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 5) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz uczy właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 8) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 9) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 10) zapewnia pomoc w nauce uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 12) realizuje zadania wolontariatu;
- 13) współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

## § 5.

1. W szkole opracowano „sylwetkę absolwenta oddziału przedszkolnego”. Wynikiem oddziaływań wychowawczych nauczycieli i rodziców powinno być dojrzałe fizycznie i psychicznie dziecko przygotowane do dalszej – szkolnej edukacji. Za kryterium sukcesu uznajemy stan, kiedy dziecko:

- 1) dostrzega i rozumie potrzeby innych, akceptuje ich odrębność, inność, niepełnosprawność;
- 2) rozumie i przestrzega zasady zgodnego współżycia w grupie;

- 3) potrafi kulturalnie zwracać się do innych, używa zwrotów grzecznościowych;
- 4) ma poczucie własnej wartości, wiary we własne siły, możliwości i umiejętności;
- 5) potrafi nazywać, wyrażać i kontrolować swoje emocje;
- 6) szanuje wolność innych, cudze zdanie;
- 7) wyraża swoje uczucia, potrzeby i oczekiwania, a także dostrzega je u innych;
- 8) pojmuje znaczenie dialogu w rozwiązywaniu sporów, potrafi argumentować swoje racje, oceny i odczucia;
- 9) zna i kultywuje tradycje rodzinne, lokalne, regionalne i narodowe;
- 10) ma świadomość przynależności narodowej: rozpoznaje godło i barwy narodowe, rozumie pojęcie ojczyzna;
- 11) zdaje sobie sprawę z konieczności przestrzegania zasad zgodnego współżycia ze światem przyrody, przejawia postawy proekologiczne;
- 12) rozumie potrzebę stosowania profilaktyki prozdrowotnej;
- 13) zauważa sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych, potrafi unikać zagrożeń;
- 14) umie funkcjonować w środowisku zgodnie z przyjętym powszechnie kanonem norm społecznych;
- 15) zna swoje prawa i obowiązki;
- 16) szanuje wartości: prawdę, dobroć, piękno, sprawiedliwość, uczciwość, życzliwość, szacunek, wyrozumiałość;
- 17) rozumie swoje prawo do pomocy ze strony dorosłych w trudnych sytuacjach;
- 18) ma poczucie obowiązkowości, odpowiedzialności i wytrwałości decydującej o doprowadzaniu do końca rozpoczętej pracy;
- 19) potrafi cieszyć się z własnych osiągnięć, docenia sukcesy innych, umie z godnością przyjmować porażki;
- 20) interesuje się otaczającym światem, poszukuje odpowiedzi na nurtujące go pytania.

2. W szkole opracowano „sylwetkę absolwenta szkoły podstawowej”. Realizacja zadań szkoły pozwala przyjąć, że na miarę swojego wieku:

- 1) absolwent szkoły podstawowej bardzo dobrze funkcjonuje w swoim najbliższym otoczeniu (w domu, w szkole) i jest:
  - a) ciekawy świata, co oznacza, że dostrzega jego różnorodność, wykorzystuje możliwości jakie daje mu rodzina i szkoła, potrafi wyciągać wnioski ze swoich obserwacji, stara się poszerzać i pogłębiać swoją wiedzę, jest aktywny umysłowo, sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta ze źródeł książkowych oraz multimedialnych, swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia w formie pisemnej i ustnej, dysponuje znacznym zasobem informacji o otaczającym go świecie i umiejętnościami umożliwiającymi kontynuację nauki w szkole średniej, potrafi posługiwać się językiem obcym nowożytnym w prostych sytuacjach komunikacyjnych,
  - b) odpowiedzialny, punktualny, solidny, co oznacza, że planuje swoje zajęcia, dotrzymuje terminów, szanuje czas swój i innych, rozumie potrzebę ponoszenia konsekwencji swoich działań, świadomie dąży do usprawnienia własnego warsztatu pracy, działa w grupie i poczuwa się do współodpowiedzialności za wyniki jej pracy, potrafi odstąpić od działania, jeżeli przewiduje jego negatywne skutki,
  - c) rozważny, obowiązkowy, co oznacza, że przestrzega zasad bezpieczeństwa, wie, jak unikać zagrożeń związanych z życiem w najbliższym środowisku, dba o swój wygląd i higienę,
  - d) uczciwy, prawy, prawdomówny, co oznacza, że rozróżnia złe i dobre uczynki w oparciu o obowiązujący system wartości, rozumie ograniczenia wynikające z jego wieku, panuje nad swoimi uczuciami i emocjami, stara się zrozumieć motywy zachowań rówieśników, dostrzega znaczenie prawdy i prawdomówności, dostrzega, że nie wolno realizować własnych potrzeb kosztem cudzych praw i interesów, szanuje własność swoją i cudzą,
  - e) otwarty, zaradny, co oznacza, że nawiązuje przyjazne kontakty z innymi ludźmi, współdziała z nimi, zna różne sposoby komunikowania się, jest aktywny i twórczy, bez trudu uczy się korzystania z nowoczesnych technologii komunikacyjnych, kształci zdolności kojarzenia i umiejętność obserwacji, umie śmiało prezentować własne zdanie i słuchać innych, często pyta starszych, starając się zaspokoić własną ciekawość,

- f) kulturalny, taktowny, szanujący innych, co oznacza, że zna podstawowe zasady kulturalnego zachowania obowiązujące w życiu codziennym i stosuje je, uczy się szacunku dla symboli narodowych i religijnych i rozumie, że są one ważne dla bliskich mu grup ludzi, ma szacunek dla innych ludzi, również odmiennych pod różnymi względami, stara się nie urazić ich swoim zachowaniem, nie używa słów obraźliwych i wulgarnych,
  - g) krytyczny wobec siebie i innych, co oznacza, że umie rozpoznać sytuacje niewłaściwego zachowania i skorygować je, nie przechodzi obojętnie wobec cudzych niewłaściwych zachowań i stara się kulturalnie zwracać uwagę innym lub unikać takich kontaktów,
- 2) absolwent szkoły podstawowej potrafi:
- a) znaleźć swoje miejsce w grupie i działać w niej,
  - b) umie słuchać innych i rozumie ich poglądy,
  - c) zachować się w trudnych sytuacjach,
  - d) właściwie komunikować się z rówieśnikami i dorosłymi,
  - e) pracować nad mocnymi i słabymi stronami swojego charakteru,
  - f) planować działania i przewidywać ich efekty,
  - g) być świadomy swojej tożsamości narodowej i europejskiej,
  - h) być bardziej samodzielnym w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, czyli: uczyć się, myśleć, działać, poszukiwać, komunikować się i współpracować.

## § 6.

Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 2) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności dla uczniów szkoły;
- 3) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

## § 7.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, diagnozuje stawiane jej oczekiwania, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## § 8.

Szkoła rozpoznaje osiągnięcia dzieci/uczniów, a wnioski z badań wdraża do realizacji celów i zadań szkoły.

## § 9.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## § 10.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i programami nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

- 3) przedłożyć program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w oddziale przedszkolnym lub w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania, który będzie realizował.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po ich zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
8. Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym i w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanym dalej wychowawcą oddziału. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawstwo powierza się na okres całego, jednego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, sytuacji losowej lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

#### **§ 12.**

Szkoła zapewnia dzieciom oddziałów przedszkolnych bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) stałą opiekę nauczyciela, który organizuje różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych i indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem dnia;
- 2) zapewnienie właściwej opieki na spacerach, wycieczkach, podczas spożywania posiłków, gdzie oprócz nauczyciela opiekę sprawują dodatkowo upoważnione osoby (rodzice, pracownicy niepedagogiczni);
- 3) opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) kontrolę przez nauczyciela sali, placu zabaw, ogrodu i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości do dyrektora szkoły;
- 5) eliminowanie niebezpiecznych sytuacji zauważonych przez opiekuna grupy;
- 6) ustalanie przez pracowników szkoły celu pobytu osób postronnych przebywających na terenie szkoły i zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 7) zgłaszanie przez pracowników do dyrektora szkoły wszelkich zdarzeń noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci.

#### **§ 13.**

Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 87 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 89 ust.1.pkt 4. - zasady organizacyjno-porządkowe oraz harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 10) kontrolowanie obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych nich - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) osłonę otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) ochronę przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustradę z poręczami uniemożliwiającymi ewentualne zsuwanie się po nich;
- 18) przygotowanie apteczki zaopatrzonej w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

#### **§ 14.**

Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad:

- 1) dziećmi przyjmowanymi do oddziałów przedszkolnych i uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) pomoc w adaptacji dziecka/ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i psychologa szkolnego; współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego, na podstawie orzeczenia o takiej potrzebie,
- 2) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - a) udzielanie pomocy materialnej we współpracy z organem prowadzącym,
  - b) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów i innych organizacji o pomoc dla uczniów.

#### **§ 15.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zawiera:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### **§ 16.**

W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

#### **§ 17.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola/szkoły wynikających w szczególności:

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

#### **§ 18.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 19.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka - po pisemnym zwróceniu się z wnioskiem do dyrektora szkoły lub wychowawcy;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela-wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga
- 4a) pedagoga specjalnego;
- 5) psychologa;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) nauczycieli terapeutów;
- 8) dyrektora szkoły;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 11) kuratora sądowego.

## **§ 20.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem/ uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie zajęć specjalistycznych wynikających z opinii i orzeczeń, w tym:

- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (terapia ręki, terapia zaburzeń mowy, trening umiejętności społecznych, integracja sensoryczna);
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

## **§ 21.**

O ustalonych przez szkołę formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia są informowani rodzice. Rodzice mają prawo do złożenia pisemnej rezygnacji z proponowanej formy pomocy.

## **§ 22.**

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

## **§ 23.**

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów.

## **§ 24.**

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne - organizowane dla dzieci/uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 dzieci/uczniów;
- 2) logopedyczne - organizowane dla dzieci/uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 dzieci/uczniów;
- 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (terapia ręki, terapia zaburzeń mowy, trening umiejętności społecznych, integracja sensoryczna)- organizowane dla dzieci/uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

## **§ 25.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę oddziału jako koordynatora udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

3. Do zadań koordynatora należy:

- 1) planowanie udzielania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w danej klasie;
- 2) kierowanie pracami zespołu dla ucznia posiadającego IPET;
- 3) przedstawianie dyrektorowi proponowanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie jej dyrektorowi szkoły;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. W skład zespołu, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
5. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 2) określenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 3) przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W oddziale przedszkolnym organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka dla dziecka posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
7. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w małych grupach (do 3 dzieci), w wymiarze ustalonym z organem prowadzącym.
8. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści odpowiedni do potrzeb dziecka; koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca oddziału.
9. Do zadań zespołu należy:
  - 1) analiza opinii i diagnoza funkcjonowania dziecka;
  - 2) określenie form, sposobów i okresu udzielania wsparcia dziecku i jego rodzinie;
  - 3) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 4) ocena efektywności udzielanej pomocy i wprowadzanie niezbędnych zmian.

## **§ 26.**

W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel współorganizujący kształcenie oraz nauczyciele terapeutów.

## **§ 27.**

Rodzicom i nauczycielom, w zależności od potrzeb, porad udzielają wychowawca oraz nauczyciele specjaliści wymienieni w §26.

## **§ 28.**

Dzieciom/uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

## **§ 29.**

1. Uczniów oraz dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły/przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne nauczanie /obowiązkowe roczne przygotowaniem przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor

organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a zajęcia rocznego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania/przygotowania przedszkolnego prowadzone są w miejscu pobytu ucznia, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. W indywidualnym nauczaniu realizowane są treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania/przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania/przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla oddziału przedszkolnego;
- 2) dla uczniów klas I-III - od 6 do 8 godzin;
- 3) dla uczniów klas IV-VI - od 8 do 10 godzin;
- 4) dla uczniów klas VII-VIII - od 10 do 12 godzin.

8. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 7 pkt 2 - 4 realizowany jest w ciągu co najmniej 3 dni.

9. Uczniom/dzieciom objętym indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły/przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły/przedszkola, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia/dziecka.

### **§ 30.**

Uchylony.

### **§ 31.**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas szkolnych wycieczek zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 32.**

Organami szkoły są:

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

### **§ 33.**

Każdy z wymienionych w §32 organów działa zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 34.

### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą, będącą jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe oraz przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada radzie pedagogicznej wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku;
- 6) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) podaje do publicznej wiadomości do końca czerwca każdego roku szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego
- 8) przeprowadza, zgodnie z rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej oraz procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty;
- 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub wspomaganie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.
- 11) uchylony;
- 12) na wniosek rodziców odracza spełnianie obowiązku szkolnego, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe, po przedłożeniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
  - a) powoływanie zespołów, które planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
  - b) wyznaczenie koordynatora prac tych zespołów,
  - c) ustalanie dla ucznia, na podstawie zaleceń tych zespołów, form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, na których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - d) informowanie na piśmie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, wnioskowanie o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - e) decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie oceny efektywności tej pomocy dokonanej przez zespół na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia i wychowawcy klasy,
  - f) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - g) prowadzenie zajęć w ramach doradztwa zawodowego,
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 15) w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;

- 16) kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego, w szczególności poprzez monitorowanie frekwencji na zajęciach edukacyjnych; w przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia, a w razie braku skuteczności tych działań zawiadamia przedstawiciela właściwego organu prowadzącego w celu podjęcia czynności wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 17) dopuszcza do użytku przedszkolnego i szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
  - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 19) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy;
  - 20) na wniosek rodziców udziela zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio: obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
  - 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - 22) nadzoruje działania wolontariatu na terenie szkoły;
  - 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 24) opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
  - 25) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
  - 26) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
  - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów i nauczycieli w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły oraz przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 15) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 16) wykonuje czynności związane z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do biblioteki szkolnej oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- 6. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
  - 4) uchylony;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) prowadzi postępowania związane z awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z ustawami Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
  - 11) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy oraz sporządza opinie i zaświadczenia przewidziane przepisami prawa;
  - 13) uchylony;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych określonych w przepisach prawa;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 7. Dyrektor szkoły sprawując opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) powołuje komisję stypendialną;
  - 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) określa warunki korzystania z dożywiania;
  - 6) opracowuje, na potrzeby organu prowadzącego, listę osób uprawnionych do "wyprawki szkolnej";
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
  - 8) w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna prawnego oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego, takie jak:
    - a) pouczenie,
    - b) ostrzeżenie ustne lub pisemne,
    - c) przeproszenie pokrzywdzonego,
    - d) przywrócenie stanu poprzedniego,
    - e) wykonanie prac porządkowych na terenie szkoły, określonych przez dyrektora.

- 9) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego wymienionego w pkt. 8 nie wyłącza możliwości podjęcia działań przewidzianych w statucie szkoły w zakresie odpowiedzialności ucznia za naruszenie obowiązków szkolnych;
  - 10) środki oddziaływania wychowawczego wymienione w pkt 8 od a) do e) nie mogą być zastosowane, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu - w takim przypadku dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub w razie potrzeby, innych właściwych organów.
  - 11) w przypadku braku zgody przedstawiciela ustawowego lub nieletniego na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego, dyrektor szkoły kieruje sprawę do sądu rodzinnego zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
  - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę profilaktyczną nad uczniami, w tym udostępnia jej imię, nazwisko oraz numer PESEL ucznia, na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, w celu zapewnienia właściwej realizacji opieki profilaktycznej;
  - 13) podejmuje decyzje w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, w przypadku, gdy rada pedagogiczna nie podejmie uchwał w tym zakresie.
  - 14) występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
- 8.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 9.** W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku braku takiego wskazania – nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 35.**

- 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** W zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 4.** Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
  - 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 5.** Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje, w szczególności:
  - 1) programy wychowania przedszkolnego oraz szkolne programy nauczania;
  - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz prac w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) projekt planu finansowego szkoły;
  - 5) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 6) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) pracę dyrektora szkoły w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
  - 9) tygodniowy rozkład zajęć;

- 10) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 11) propozycje zespołów nauczycieli dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia.

**6. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu oraz upoważnia dyrektora do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 11) uczestniczy w uchwalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor szkoły, a o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

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

11. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od napisania protokołu w formie elektronicznej dokonuje się jego wydruku papierowego. Protokoły z danego roku szkolnego, ostemplowane i oprawione, przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## **§ 36.**

1. W szkole działa rada rodziców.

2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego i szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

**9.** Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchylony;
- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
- 5) ustala zasady wydatkowania funduszu rady rodziców.

**10.** Rada rodziców w zakresie swoich kompetencji opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) uchylony;
- 3) pracę nauczyciela lub dorobek zawodowy nauczyciela;
- 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 6) decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 7) propozycje dyrektora zawierające zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.

**11.** Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) występować do Dyrektora szkoły o powołanie Rady Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**12.** Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności stowarzyszeń i innych organizacji działających na terenie szkoły oraz informować rodziców uczniów o sprawach związanych z działalnością szkoły, w sposób określony w regulaminie rady rodziców.

## **§ 37.**

**1.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**2.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**4.** Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) współtworzenia strony internetowej szkoły;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**5.** Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu. Rada wolontariatu koordynuje zadania w zakresie wolontariatu, w szczególności poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych

w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań oraz decydowanie o działaniach do realizacji.

6. Samorząd uczniowski współdziała z organizacjami młodzieżowymi i społecznymi, działającymi na terenie szkoły.

7. Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd uczniowski może wyrazić opinię o pracy nauczyciela, w związku z dokonywaniem oceny jego pracy.

### **§ 38.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Każdy organ podejmuje decyzje i działa swobodnie w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie planów przekazuje się dyrektorowi szkoły, który udostępnia je wszystkim organom.

3. Każdy organ, po zapoznaniu się z planami pozostałych organów, może włączyć się w realizację konkretnych zadań, przedstawiając opinię lub stanowisko, bez naruszania kompetencji właściwego organu.

4. Organy szkoły mogą zapraszać, na swoje planowane lub doraźne zebrania, przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie w formie pisemnej przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

8.(uchylony)

### **§ 39.**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

1) dyrektor szkoły pełni rolę mediatora, dążąc do polubownego rozwiązania konfliktu;

2) przed podjęciem próby rozstrzygnięcia sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność;

3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów w ciągu 7 dni od jego otrzymania;

4) dyrektor informuje strony na piśmie o wyniku postępowania mediacyjnego w ciągu 14 dni od jego zakończenia. W sprawach, w których merytoryczne rozstrzygnięcie jest niezbędne do funkcjonowania szkoły, dyrektor wydaje decyzję zgodnie ze swoimi uprawnieniami ustawowymi.

5) (uchylony)

6) (uchylony)

2. W przypadku sporu między organami szkoły, którego stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły.

3. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie zmierzające do zawarcia ugody. Postępowanie to ma na celu wypracowanie rozwiązania satysfakcjonującego strony sporu.

4. W przypadku braku wypracowania porozumienia wewnątrz szkoły lub gdy spór dotyczy naruszenia prawa przez jeden z organów:

1) w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych (nadzór pedagogiczny) – strony mogą zwrócić się do Kuratora Oświaty;

2) w sprawach finansowych i administracyjnych – strony mogą zwrócić się do organu prowadzącego.

5. (uchylony)

### **§ 40.**

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

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

### **§ 41.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z dzieckiem/uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.

3. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych prowadzone są:

- 1) w grupach liczących nie więcej niż 25 dzieci;
- 2) czas pracy oddziałów ustala się na 5 godzin dziennie, z możliwością wydłużenia na wniosek rodziców, zgodnie z decyzją organu prowadzącego;
- 3) oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, według kalendarza roku szkolnego;
- 4) godzina zajęć edukacyjnych trwa dla dzieci 3-4 letnich 15-20 minut, dla dzieci 5-6 letnich 20- 30 minut;
- 5) szkoła, na życzenie rodziców, organizuje naukę religii dla całego oddziału lub grupy, nie mniejszej niż 7 dzieci;
- 6) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (2 razy po 30 minut);
- 7) w realizacji podstawy programowej uwzględnia się nauczanie języka nowożytnego.

4. Zasady przeprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:

- 1) opieka nad dzieckiem sprawowana jest od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy, do czasu odbioru dziecka z sali, placu zabaw, ogrodu, wycieczki - przez rodzica lub inną upoważnioną osobę;
- 2) upoważnienie w formie pisemnej powinno zawierać dane personalne (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, serię i numer dokumentu tożsamości, telefon kontaktowy) wszystkich osób, w tym osób małoletnich w rozumieniu kodeksu drogowego, którym powierza się opiekę nad dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu;
- 3) upoważnienie powinno być złożone u wychowawcy grupy w pierwszym dniu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 4) upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 5) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko, a w przypadku wątpliwości, powinien poprosić taką osobę o okazanie dokumentu tożsamości;
- 6) w przypadku zmiany danych lub osób upoważnionych rodzic ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę grupy;
- 7) w szczególnych przypadkach, rodzic może powiadomić wychowawcę grupy, telefonicznie lub ustnie, o przekazanie w danym dniu dziecka wskazanej osobie niewymienionej w upoważnieniu -wychowawca ma obowiązek przy przekazaniu dziecka, spisać dane personalne takiej osoby z dokumentu tożsamości;
- 8) dzieci korzystające z dowozu organizowanego przez Gminę Nasielsk, stosują się do ustalonych zasad dowozu;
- 9) rodzice/osoby upoważnione mają obowiązek przyprowadzić dziecko do sali i przekazać je nauczycielowi;
- 10) z chwilą odebrania dziecka rodzice/osoby upoważnione przejmują pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka;
- 11) do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorób zakaźnych, infekcyjnych;
- 12) w oddziałach przedszkolnych dzieciom nie podaje się żadnych leków;
- 13) w przypadku zaobserwowanego złego samopoczucia dziecka lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych, nauczyciel informuje rodzica o konieczności zabrania dziecka;
- 14) obowiązkiem rodzica jest powiadomienie wychowawcy o niemożliwości, z przyczyn od niego niezależnych, odbioru dziecka o ustalonej godzinie - w przypadku nieodebrania dziecka o ustalonej godzinie i braku informacji, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem - nauczyciel powinien zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodzica lub upoważnionej osoby;

15) osobom, w stosunku do których istnieje podejrzenie, że znajdują się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dzieci nie będą wydawane – w takim przypadku nauczyciel zawiadomia drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną.

**5. Zajęcia w szkole prowadzone są:**

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min. -dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć -skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w formie zajęć pozalekcyjnych - koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej - wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 8) przerwy lekcyjne trwają 10 minut - w uzasadnionych przypadkach, po akceptacji rady rodziców i samorządu uczniowskiego, przerwy mogą być krótsze - w każdym dniu dwie przerwy, tzw. „obiadowe” są dłuższe i trwają po 15 minut.

**6.** W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciele realizują zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów oraz zajęcia opiekuńcze.

**7.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

**8.** W oddziałach integracyjnych, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7, dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa liczy nie mniej niż 5 osób.

**9.** Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**10.** W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**11.** Liczba uczniów w oddziałach I-III nie może być większa niż 25. Limit uczniów, na wniosek rady rodziców oddziału, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć nie więcej niż o dwóch uczniów.

**12.** Zajęcia języka obcego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 24 uczniów.

**13.** Zajęcia komputerowe prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 24 uczniów, jednak liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**14.** Uchylony.

#### **§ 41a.**

**1.** Zajęcia w oddziałach przedszkolnych i w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie obwodu szkolnego:

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

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, organizuje dla uczniów zajęcia w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem:

- 1) dziennika elektronicznego Vulcan, platformy Office 365, w tym aplikacji Teams do zajęć online i wideokonferencji;
  - 2) platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 5) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 3.** Komunikacja nauczycieli, rodziców i uczniów odbywa się:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) strony Internetowej szkoły;
  - 3) drogą telefoniczną lub mailową;
  - 4) poprzez aplikację Teams.
- 4.** Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji oraz harmonogramem zajęć online.
- 5.** Zajęcia prowadzone w formie online trwają 30 minut.
- 6.** Nauczyciele realizują podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
- 7.** Zajęcia z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub trudnych warunkach rodzinnych, w porozumieniu z rodzicami, mogą być prowadzone stacjonarnie lub zdalnie w szkole.
- 8.** Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści podstawy programowej z uwzględnieniem przepisów BHP oraz potrzeb i ograniczeń psychofizycznych uczniów.
- 9.** Podczas zajęć w trybie zdalnym prowadzonych w czasie rzeczywistym uczeń:
- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela;
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć;
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć;
  - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć;
  - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela;
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę;
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem;
  - 9) przestrzega zasad kulturalnej komunikacji;
  - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
- 10.** Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.
- 11.** Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) zalogowanie się do aplikacji wykorzystywanej do przeprowadzenia zajęć;
  - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
  - 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
  - 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania;
  - 5) wykonywanie zadań w ustalonej formie, dające podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 6) włączenie kamery i mikrofonu na prośbę nauczyciela.
- 12.** Potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia i jego rodziców oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
- 13.** W przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonów lub wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem dydaktycznym, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.
- 14.** W przypadku nauczania indywidualnego w trybie zdalnym są stosowane te same kryteria oceniania jak w przypadku zajęć w trybie stacjonarnym.

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

1. Uczniom, na życzenie rodziców, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie uczestnictwa w tych zajęciach wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia woli, podpisanego przez rodzica ucznia.

2. Udział uczniów w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii lub etyki, według wybranego rodzaju zajęć.

3. Zajęcia religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

4. Ocena z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

5. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, zaś program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w niniejszym statucie.

#### **§ 44.**

1. W klasach IV-VIII organizowane są zajęcia „edukacja zdrowotna” w wymiarze jednej godziny tygodniowo.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ich dziecka w zajęciach w wyznaczonym terminie.

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

#### **§ 45.**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyki, po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu lub uczeń ma zapewnioną w tym czasie opiekę świetlicową;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

3. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń wskazanych w opinii lekarza - na czas określony w tej opinii. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej, do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii lekarza.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 4 jest objęty opieką świetlicową, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony, według obowiązującej w szkole procedury.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

7. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć opinię lekarza do wychowawcy oddziału.

#### **§46.**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/dziecka, w drodze decyzji administracyjnej oraz po spełnieniu wymaganych warunków, może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, poza szkołą.

#### **§ 47.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu. Jednocześnie zabezpiecza dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### **§ 48.**

1. Szkoła organizuje zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania, przy wsparciu specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej i urzędu pracy.

2. Zajęcia doradztwa zawodowego skierowane są do uczniów klas VII-VIII, ich rodziców i nauczycieli;

3. Zajęcia mają na celu:

- 1) pomoc uczniom, ich rodzicom i nauczycielom, w poznawaniu predyspozycji zawodowych (cech osobowości, uzdolnień, możliwości) oraz w wyborze dalszej ścieżki kształcenia;
- 2) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji o zawodach i możliwościach kształcenia;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych na terenie regionu i kraju.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany:

- 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 2) w ramach zajęć doradztwa zawodowego;
- 3) w ramach spotkań z uczniami i ich rodzicami;
- 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji i lokalnych pracodawców;
- 5) w ramach warsztatów, wycieczek zawodoznawczych, targów edukacyjnych, dni otwartych, spotkań z absolwentami, poprzez wolontariat;
- 6) przez inne działania organizowane przy udziale doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, wychowawców i innych nauczycieli.

5. Szczegółowe zasady organizowania doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora i włączającą się, na zasadzie wolontariatu, w działalność charytatywną, opiekuńczą i wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.

4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.

5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

6. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności poprzez:

- 1) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
- 2) włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
- 3) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;

4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

7. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

8. Uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku, na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych.

## **§ 50.**

1. Współdziałanie i współpraca szkoły z rodzicami wyraża się w prawie rodziców do:

- 1) znajomości głównych założeń zawartych w statucie szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przekazywanych na zebraniach informacyjnych, organizowanych dla rodziców na początku roku szkolnego;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce czy przyczyn trudności swojego dziecka;
- 4) wyrażania i przekazywania, organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat działalności szkoły.

2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami:

- 1) zebrania ogółu rodziców oraz spotkania z wychowawcą według harmonogramu;
- 2) harmonogram, o którym mowa w pkt.1, przedstawia się rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym;

3. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami polega na:

- 1) informowaniu o bieżących problemach szkoły, zasięgnięciu opinii rodziców o pracy szkoły;
- 2) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 3) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;
- 4) współdziałaniu w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
- 5) wyjaśnianiu problemów wychowawczych, przyjmowaniu wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły:
  - a) za pośrednictwem klasowych rad oddziałowych,
  - b) za pośrednictwem rady rodziców.

4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w formie:

- 1) rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów, na początku roku szkolnego, celem nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) wspólnych spotkań wszystkich nauczycieli z rodzicami.

5. Spotkania z rodzicami dotyczą w szczególności:

- 1) przekazywania informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenia form pomocy;
- 3) wprowadzenia rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4) wspólnego rozwiązywania występujących problemów, uwzględniania propozycji rodziców, współtworzenia zadań wychowawczych, do realizacji w danej klasie;
- 5) omawiania czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 6) zapraszania rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) udziału rodziców w wycieczkach, imprezach sportowych;
- 8) zapoznania z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty z rodzicami polegają na:

- 1) kontaktach wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce (rozmowy telefoniczne, korespondencja, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych, kontakty osobiste);
- 2) udziale rodziców w lekcjach otwartych;
- 3) udzielaniu rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) obowiązkowym informowaniu rodziców, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

## **§ 51.**

**1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki (dalej ITN/IPN), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.** Uczeń ubiegający się o ITN/IPN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec okresu/roku.

**3.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**4.** Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**5.** Uczeń może realizować ITN/IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w rozkładzie zajęć danej klasy.

**6.** Uczeń objęty ITN/IPN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**7.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN/IPN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) za zgodą rodziców, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.

**8.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**10.** W pracy nad IPN może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**11.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**12.** Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej.

**13.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**14.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**15.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod kierunkiem którego chciałby pracować.

**16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**17.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**18.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji, uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin, co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia, uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie, należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 52.

Szkoła prowadzi dokumentację z zakresu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

### § 53.

Zespół nauczycieli i rodziców opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny, który uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci/uczniów i potrzeby środowiska.

### §54.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Jeżeli rada rodziców, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Wychowawcy oddziałów szkolnych i przedszkolnych przedstawiają rodzicom na zebraniu obowiązujący program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Uchylony.

### § 55.

1. Na początku każdego roku szkolnego szkoła dokonuje ewaluacji Programu wychowawczo-profilaktycznego uwzględniając aktualne potrzeby uczniów i środowiska szkolnego.
2. Działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Zagadnienia pracy wychowawczej w klasie powinny być zbieżne z Programem wychowawczo –profilaktycznym i uwzględniać w szczególności:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię budowania relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrz klasowy system norm postępowania,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

4. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednolite zasady obowiązujące w szkole.

## § 56.

Spółeczność szkolna opracowuje Kodeks Etyczny Ucznia.

## § 57.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia - uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie pracuje nad sobą;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) system wartości społecznie akceptowany.

- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## **ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 58.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) siedem sal lekcyjnych;
  - 2) oddzielny segment dla oddziałów przedszkolnych;
  - 3) bibliotekę;
  - 4) pracownię komputerową z 18 stanowiskami;
  - 5) salę gimnastyczną;
  - 6) świetlicę;
  - 7) gabinet pomocy przedmedycznej i profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) gabinet pedagoga i psychologa.
2. W celu udostępniania stałej informacji uczniom i ich rodzicom o wynikach nauczania, zachowania i bieżącej pracy, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, który funkcjonuje zgodnie z opracowanym „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego”.

### **§ 59.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wynikające z organizacji roku szkolnego, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły w wymiarze do 8 dni;

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

### **§ 60.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zaopiniowaniu przez organ nadzorujący oraz zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§61.Uchylony**

**§62.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§63.**

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą obejmować zajęcia edukacyjne z jednego przedmiotu lub np. organizację wyjazdu.

**3.** W każdym przypadku organizacji zajęć w grupach o strukturze międzyoddziałowej dyrektor szkoły powołuje koordynatora zajęć.

**4.** Zadaniem koordynatora w szczególności jest:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami uczestników zajęć międzyoddziałowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

**5.** W przypadku wyjazdów w grupach o strukturze międzyoddziałowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

#### **§ 64.**

**1.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:

- 1) programowym;
- 2) organizacyjnym;
- 3) metodycznym.

**2.** Innowacją pedagogiczną obejmuje się wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, wszystkich uczniów szkoły lub grupę uczniów.

**3.** Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne, pod opieką jednostki naukowej, w celu podnoszenia skuteczności kształcenia, w ramach których modyfikowane są warunki dotyczące:

- 1) organizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zakresu treści nauczania, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę oraz po zarejestrowaniu eksperymentu w organie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4.** Działania innowacyjne mogą być prowadzone po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

**5.** Tryb postępowania przy prowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w szkole, określa przepis ustawy Prawo oświatowe.

**6.** Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy i szkoły, w której ta działalność jest prowadzona.

**7.** Jeśli wprowadzenie innowacji czy eksperymentu pedagogicznego wiąże się z dodatkowymi kosztami, dyrektor szkoły przystępuje do wdrożenia realizacji innowacji/eksperymentu po akceptacji organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 65.**

**1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły.

#### **§ 66.**

**1.** W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**2.** Biblioteka jest:

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

**3.** W bibliotece szkolnej:

- 1) gromadzi się, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne;
  - 2) obsługuje się użytkowników poprzez udostępnianie im zbiorów biblioteki;
  - 3) prowadzi się działalność informacyjną;
  - 4) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
  - 5) podejmowane są różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspierani są nauczyciele w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabia się uczniów do samokształcenia;
  - 8) działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
  - 9) rozbudza się zainteresowania czytelnicze uczniów;
  - 10) kształtuje się kulturę czytelniczą, zaspokaja potrzeby kulturalne;
  - 11) organizuje wystawy okolicznościowe.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych, określa Regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

## § 67.

1. W szkole funkcjonują zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
3. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne w wersji papierowej wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Wychowawca odbiera je wraz z listą, na której są wpisane numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca, a rodzice kwitują odbiór na wyżej wymienionej liście.
6. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela, uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu, z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela, uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Materiały ćwiczeniowe, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia, nie są zwracane do biblioteki.
8. Przy zwrocie podręczników i materiałów edukacyjnych rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczanych podręczników do biblioteki, najpóźniej w dniu przerwania nauki.
10. Zasady poszanowania i użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zawarte są w Regulaminie wypożyczania i użytkowania podręczników szkolnych (materiałów edukacyjnych).

## § 67a.

Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:

- 1) z uczniami, poprzez:
  - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
  - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowościach wydawniczych,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) z rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci/uczniów,
  - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) z innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## **§ 68.**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole poza zajęciami dydaktycznymi ze względu na czas pracy rodziców lub inne uzasadnione potrzeby.
2. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych.
4. Szkoła zapewnia dzieciom/uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.
5. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i płatne.
6. Posiłki przygotowywane w kuchni szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.
7. Rodzice dzieci/uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się o dofinansowanie lub pokrycie kosztów obiadów ze środków pomocy społecznej - pomocą w tym zakresie służy pedagog szkolny.

## **§ 69.**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawczy, problemowo-zadaniowe.
2. Zebrania zespołów są protokołowane.
3. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
4. Zadania zespołu oddziałowego to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów (bloków) w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;

- 3) uzgadnianie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów (nie więcej niż trzy prace w tygodniu i co najwyżej jedna w danym dniu);
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
- 5) przygotowanie, do 15 czerwca danego roku szkolnego, propozycji jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych.
5. Wciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje wychowawca klasy.

#### **§ 70.**

1. W szkole działa zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wchodzi wychowawcy klas I – VIII i oddziałów przedszkolnych.
3. Z zespołem wychowawczym ściśle współpracują nauczyciele specjaliści i nauczyciel współorganizujący kształcenie.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji planów wychowawczo-profilaktycznych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami oraz potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców, a także powinny uwzględniać założenia Programu wychowawczo –profilaktycznego szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie oddziałów.
5. Zespoły spotykają się jeden raz w okresie lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

#### **§ 71.**

1. W szkole mogą funkcjonować zespoły problemowe.
2. Zespoły te zostają powołane przez dyrektora szkoły, w razie zaistniałych potrzeb.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) wybrany przez zespół.
4. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### **§ 72.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora. Wydanie zgody przez dyrektora poprzedzone jest uzgodnieniem warunków tej działalności oraz uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
3. Stowarzyszenie lub inna organizacja zamierzająca podjąć działalność w szkole, przekazuje dyrektorowi szkoły w postaci elektronicznej i papierowej, informację zawierającą w szczególności:
  - 1) opis dotychczasowej działalności stowarzyszenia lub innej organizacji;
  - 2) cele i treści, które mają być realizowane w szkole;
  - 3) opis materiałów wykorzystywanych do realizacji tych celów i treści.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 3., zwraca się do rady pedagogicznej i do rady rodziców o wyrażenie opinii na temat proponowanej działalności, jednocześnie informując organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę o otrzymaniu tych informacji.
5. Po uzyskaniu opinii dyrektor umożliwia wszystkim rodzicom zapoznanie się z nimi.
6. Udział w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie lub organizację wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia.

## **ROZDZIAŁ 7.**

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

#### **§ 73.**

**1.** Ocenianiu podlegają:

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

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły.

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) udzielanie informacji zwrotnej uczniom i rodzicom;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §76 ust.11 i §79;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 8) określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu, postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.

**7.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**8.** W czasie realizacji podstawy programowej za pomocą nauczania zdalnego, ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na monitorowaniu i ocenianiu konkretnych działań ucznia:

- 1) przesłanych pocztą elektroniczną: zdjęć, prezentacji, kart pracy, filmów z wykonanych zadań;
- 2) wykonanych online testów, kartkówek, sprawdzianów;
- 3) prezentowaniu wiedzy w czasie rozmów telefonicznych, lekcji online lub wideokonferencji.

**9.** W okresie nauczania zdalnego skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, określonymi w statucie szkoły, z wykorzystaniem narzędzi e-learningowych.

#### **§ 74.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie z każdego przedmiotu;
- 3) zasada różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 75.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciele, na początku roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Powiadomianie rodziców odbywa się na pierwszym w roku szkolnym zebraniu we wrześniu.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła zapewnia możliwość otrzymania egzemplarza pracy w formie oryginału lub kopii. Nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany, na wniosek ucznia lub jego rodziców, do ustnego uzasadnienia ustalonej oceny.

5. Udostępnienia pracy ucznia dokonuje nauczyciel, który pracę oceniał.

6. Wszystkie pisemne prace kontrolne w formie sprawdzianów, testów, prac klasowych i diagnoz, są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

7. Uczniowie i ich rodzice mają nieograniczony dostęp do szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, które są do wglądu w bibliotece szkolnej i kancelarii dyrektora szkoły.

#### **§ 76.**

1. Oceny szkolne dzielą się na:

- 1) bieżące - określające wiadomości edukacyjne ucznia zdobyte podczas realizacji części programu nauczania;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne - podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za okres i rok szkolny.

2. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z klasówki, pracy kontrolnej lub sprawdzianu, na zasadach i w formie określonych przez nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania. Poprawa oceny może nastąpić nie później niż na tydzień przed terminem poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel/wychowawca przedstawia uczniowi i jego rodzicom na bieżąco, w dzienniku elektronicznym, oraz podczas zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły. W wyjątkowych sytuacjach także w formie indywidualnych konsultacji.

5. Formami pracy ucznia, które podlegają ocenie są:

- 1) prace pisemne:

- a) kartkówka (nie musi być zapowiedziana) dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach,
  - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny, sprawdzian) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem - termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - c) prace dodatkowe (referaty, monografie, własna twórczość, prezentacje, projekty itp.),
  - d) zadania domowe zadawane zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) praca i zaangażowanie na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) recytacje;
  - 5) formy sprawnościowe, doświadczenia praktyczne.
- 6.** W zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form oceniania.
- 7.** Uchylony
- 8.** Ocena bieżąca.
- 1) bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności, charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) przy ocenianiu nauczyciel stosuje informację zwrotną, dotyczącą mocnych i słabych stron pracy ucznia: uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów, trwająca do piętnastu minut);
  - 7) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.;
- 9.** Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
- 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych;
  - 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału i obowiązkowo winny być poprzedzone lekcją powtórzeniową;
  - 3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 10 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją - jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
  - 5) prace klasowe z języka polskiego zawierające dłuższą formę wypowiedzi pisemnej, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 15 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją - jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
  - 6) uczeń, który opuścił pracę klasową ma obowiązek ją napisać w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 7) uczeń może poprawić oceny w terminach i na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
  - 8) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu, z zastrzeżeniem możliwości zmiany w sytuacjach losowych lub na wniosek ucznia.
- 10.** Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po tygodniowej lub dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności - ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
  - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia) - ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
- 11.** Wymagania edukacyjne:

- 1) szczegółowe wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, sformułowane są przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie;
- 2) ustala się następującą skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych dla poszczególnych etapów kształcenia:
  - a) w klasach I-III nauczyciele stosują śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową - bieżące ocenianie zdobytych wiadomości i umiejętności ucznia jest wyrażone w stopniach:
    - celujący - 6 (cel.)
    - bardzo dobry - 5 (bdb.)
    - dobry - 4 (db.)
    - dostateczny - 3 (dst.)
    - dopuszczający - 2 (dop.)
    - niedostateczny - 1 (ndst.)
 Dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-” w ocenach bieżących, oprócz 6 i „-” przy ocenie 1.
  - b) w klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjne, ustala się w stopniach według skali:
    - celujący - 6 (cel.)
    - bardzo dobry - 5 (bdb.)
    - dobry - 4 (db.)
    - dostateczny - 3 (dst.)
    - dopuszczający - 2 (dop.)
    - niedostateczny - 1 (ndst.)
 Dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-” w ocenach bieżących i śródrocznych, oprócz 6 i „-” przy ocenie 1.
- 3) nauczyciele przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych:
  - a) stopień opanowania wiadomości:
    - celujący – cały materiał programowy opracowany wyczerpująco;
    - bardzo dobry – materiał programowy opracowany wyczerpująco;
    - dobry – nieznaczne braki w opanowaniu materiału programowego;
    - dostateczny – braki w opanowaniu podstawowego materiału;
    - dopuszczający – wyraźne braki w opanowaniu materiału programowego;
    - niedostateczny – brak podstawowych wiadomości;
  - b) rozumienie materiału nauczania:
    - celujący – samodzielna i oryginalna interpretacja;
    - bardzo dobry – samodzielna interpretacja uczniów;
    - dobry – częściowo inspirowane przez nauczyciela;
    - dostateczny – przy pomocy nauczyciela;
    - dopuszczający – niezrozumienie części materiału programowego;
    - niedostateczny – brak rozumienia;
  - c) stosowanie wiadomości:
    - celujący – samodzielne wykorzystywanie wiadomości w sytuacjach problemowych;
    - bardzo dobry – samodzielne stosowanie nabytych wiadomości;
    - dobry – przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
    - dostateczny – przy pomocy nauczyciela;
    - dopuszczający – przy wydatnej pomocy nauczyciela;
    - niedostateczny – brak umiejętności stosowania nabytych wiadomości;
  - d) prezentacja zdobytej wiedzy:
    - celujący – wzorowy język, brak błędów;
    - bardzo dobry – poprawny język, brak błędów;
    - dobry – drobne usterki;
    - dostateczny – z usterkami;
    - dopuszczający – częste usterki;

- niedostateczny – bardzo poważne usterki;
  - e) postawa ucznia na lekcji:
    - celujący – stała aktywność, oryginalne wypowiedzi;
    - bardzo dobry – stała aktywność, pełne wypowiedzi;
    - dobry – częsta aktywność;
    - dostateczny – sporadyczna aktywność;
    - dopuszczający – przeważnie brak aktywności;
    - niedostateczny – bierność;
  - f) systematyczność:
    - celujący – wzorowo zorganizowana, systematyczna praca;
    - bardzo dobry – systematyczna praca;
    - dobry – sporadyczne odstępstwa od systematycznej pracy;
    - dostateczny – częste odstępstwa od systematycznej pracy;
    - dopuszczający – bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy;
    - niedostateczny – brak systematyczności;
  - g) trwałość zdobytej wiedzy:
    - celujący – swobodne operowanie wiedzą pochodzącą z różnych źródeł;
    - bardzo dobry – swobodne operowanie wiedzą programową;
    - dobry – dobra znajomość materiału roku bieżącego;
    - dostateczny – pewne braki w materiale bieżącego roku;
    - dopuszczający – braki w materiale bieżącym;
    - niedostateczny – bardzo duże braki.
- 4) Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach I-VIII bierze się pod uwagę procent możliwych do zdobycia punktów wg zasady:
- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| 100%      | celujący (6)          |
| 99% - 98% | bardzo dobry + (5+)   |
| 97%-94%   | bardzo dobry (5)      |
| 93%-90%   | bardzo dobry – (5-)   |
| 89%-87%   | dobry + (4)           |
| 86%-81%   | dobry (4)             |
| 80%-75%   | dobry – (4-)          |
| 74%-68%   | dostateczny + (3+)    |
| 67%-59%   | dostateczny (3)       |
| 58%-50%   | dostateczny – (3-)    |
| 49%-44%   | dopuszczający + (2+)  |
| 43%-37%   | dopuszczający (2)     |
| 36%- 30%  | dopuszczający – (2-)  |
| 29%-28%   | niedostateczny + (1+) |
| 27%- 0%   | niedostateczny (1)    |

#### § 76a.

1. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i roczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego i obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
4. Nauczyciel informuje uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej. Uczeń może poprawić ocenę na wyższą po uzupełnieniu wiadomości wskazanych przez nauczyciela.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**6.** Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

**7.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ponadto, w przypadku zajęć wychowania fizycznego, przy ustalaniu oceny należy brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**8.**Uchylony.

**9.**Uchylony.

**10.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**11.**Uchylony.

**12.** Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**13.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne także dla ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

## **§ 77.**

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Ich termin ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną na pierwszym zebraniu rady w danym roku szkolnym.

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

**3.** Zarówno oceny z zajęć edukacyjnych jak i zachowania są ocenami opisowymi.

**4.** Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**5.** Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**6.** Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

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

**7.** Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

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

**8.** O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, nauczyciele informują ucznia i wychowawcę na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania rodzicom informacji poprzez dziennik elektroniczny lub w inny skuteczny sposób przyjęty w szkole.

**9.** Roczna ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

**10.** Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia.

**11.** Uczeń może ubiegać się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

**12.** Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w sposób systematyczny, a jego nieobecności były usprawiedliwione, z wyłączeniem sytuacji losowych, takich jak długotrwała choroba.

2) uchylony;

3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy;

4) wykazał się wiedzą i umiejętnościami na poziomie wyższej oceny w dodatkowych formach sprawdzania ustalonych przez nauczyciela.

**13.** W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 5 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny sposób przyjęty w szkole, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**14.** Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o warunkach i trybie podwyższenia oceny, zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

**15.** Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

**16.** Dokumentację związaną z procedurą podwyższania oceny klasyfikacyjnej przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

**17.** Procedura podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

**18.** Poprawa przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy zadania zlecone przez nauczyciela przedmiotu zostały wykonane na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**19.** Ostateczna klasyfikacyjna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

**20.** Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, z języka obcego pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów - pisemną.

**21.** Wiedzę i umiejętności ucznia sprawdza:

1) nauczyciel uczący – formę pisemną;

2) nauczyciel uczący i dyrektor – formę ustną i zadania praktyczne.

**22.** Tak ustalona ocena, jest roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i jest ostateczna, z zastrzeżeniem §79.

**23.** W okresie nauczania zdalnego egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności uczniów wynikających z ubiegania się o podwyższenie oceny są prowadzone za pomocą narzędzi e-learningowych.

## **§ 78.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w formie pisemnego wniosku, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Gdy zastrzeżenie zostanie złożone po otrzymaniu świadectwa, wraz ze złożonym wnioskiem, uczeń zwraca świadectwo, do czasu ostatecznego ustalenia oceny.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

1a) informacja zwrotna

Informacje o wymaganiach edukacyjnych na sprawdzian wiadomości i umiejętności przekazywane są uczniom oraz ich rodzicom przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób przyjęty w szkole, co najmniej 7 dni przed terminem sprawdzianu.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami – nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**4.** W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, wskazany przez dyrektora szkoły,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku, dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 81 ust.7.

**7.** Z prac komisji sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 79.

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

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

2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III jest oceną opisową, a w klasach IV –VIII według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Przyjmuje się następujące zasady ustalania ocen zachowania:

1) na ocenę zachowania wpływają kryteria:

a) kultura osobista:

- ocena wzorowa - cechuje się bardzo wysoką kulturą osobistą, zachowuje się taktownie, zawsze panuje nad emocjami; pracownicy szkoły dostrzegają jego wyjątkową kulturę (zgłaszają to samorzutnie wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi);
- ocena bardzo dobra - cechuje się wysoką kulturą osobistą, zachowuje się taktownie, bardzo często panuje nad emocjami;
- ocena dobra - cechuje się dobrą kulturą osobistą, zachowuje się taktownie, panuje nad emocjami;
- ocena poprawna – czasami nie dba o kulturę osobistą, bywa nietaktowny, czasami nie panuje nad emocjami;
- ocena nieodpowiednia – często nie dba o kulturę osobistą, często bywa nietaktowny, nie panuje nad emocjami;
- ocena naganna – na co dzień nie dba o kulturę osobistą, bardzo często bywa nietaktowny, nie panuje nad emocjami,

b) stosunek do obowiązków szkolnych:

- ocena wzorowa - zawsze w sposób terminowy i rzetelny wywiązuje się z obowiązków i powierzonych zadań, podejmuje dodatkowe działania z własnej inicjatywy;
- ocena bardzo dobra - zawsze w sposób terminowy i rzetelny wywiązuje się z obowiązków i powierzonych zadań, podejmuje dodatkowe działania proponowane przez nauczyciela;
- ocena dobra - zwykle wywiązuje się z powierzonych mu zadań, stara się dotrzymywać ustalonych terminów, zwykle podejmuje dodatkowe działania proponowane przez nauczyciela;
- ocena poprawna – czasami wywiązuje się z powierzonych zadań, czasami dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie podejmuje dodatkowe działania proponowane przez nauczyciela;
- ocena nieodpowiednia – często nie wywiązuje się z powierzonych zadań, rzadko dotrzymuje ustalonych terminów, unika podejmowania się dodatkowych zadań;
- ocena naganna - nie wywiązuje się z powierzonych zadań, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie podejmuje się dodatkowych zadań,

c) aktywność społeczna:

- ocena wzorowa – zawsze podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły, czynnie włącza się w organizację różnego rodzaju imprez i uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę

- na zewnątrz, wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, jest współorganizatorem działań charytatywnych, sam inicjuje różne działania;
- ocena bardzo dobra - podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły przydzielone przez nauczyciela, bierze czynny udział w imprezach szkolnych, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe i szkolne, reprezentuje szkołę na imprezach, zawodach i konkursach pozaszkolnych;
  - ocena dobra - czasami podejmuje działania na rzecz klasy lub szkoły przydzielone przez nauczyciela, czasami bierze czynny udział w imprezach szkolnych, dobrze pełni dyżury szkolne i klasowe, rzadko reprezentuje szkołę na imprezach, zawodach i konkursach pozaszkolnych;
  - ocena poprawna – rzadko podejmuje działania na rzecz klasy lub szkoły, zdarza mu się pełnić dyżury niezgodnie z regulaminem, rzadko bierze udział w imprezach szkolnych;
  - ocena nieodpowiednia – zwykle nie podejmuje zadań na rzecz klasy i szkoły, często pełni dyżury niezgodnie z regulaminem, zwykle nie bierze udziału w imprezach szkolnych;
  - ocena naganna - nie podejmuje zadań na rzecz klasy i szkoły, nie pełni dyżurów zgodnie z regulaminem, nie bierze udziału w imprezach szkolnych,
- d) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
- ocena wzorowa – zawsze postępuje uczciwie w stosunkach międzyludzkich, zawsze reaguje na przejawy zła, jest tolerancyjny, nie uchybia godności własnej i innych osób, zawsze bezinteresownie i systematycznie pomaga kolegom;
  - ocena bardzo dobra – bardzo często postępuje uczciwie w stosunkach międzyludzkich, często reaguje na przejawy zła, jest tolerancyjny, nie uchybia godności własnej i innych osób, często bezinteresownie pomaga kolegom;
  - ocena dobra – zwykle postępuje uczciwie w stosunkach międzyludzkich, stara się właściwie reagować na przejawy zła i zwykle jest tolerancyjny, szanuje godność własną i innych osób, czasami pomaga kolegom;
  - ocena poprawna – często nie przestrzega zasad uczciwości, ale przyznaje się do błędu, przeprosza i naprawia wyrządzoną krzywdę (szkodę), rzadko reaguje na przejawy zła, bywa nietolerancyjny, często zdarza mu się nie szanować godności własnej i innych osób, rzadko pomaga kolegom;
  - ocena nieodpowiednia – postępuje zazwyczaj sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec zła, zazwyczaj nie szanuje godności własnej i innych, jest nietolerancyjny, nie pomaga kolegom;
  - ocena naganna - postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec zła, nie szanuje godności własnej i innych, jest nietolerancyjny, nie pomaga kolegom,
- e) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
- ocena wzorowa – zawsze przestrzega i stosuje zasady statutu szkoły, ubiorem nie odbiega od norm przyjętych w szkole;
  - ocena bardzo dobra – przestrzega i stosuje zasady statutu szkoły, ubiorem nie odbiega od norm przyjętych w szkole;
  - ocena dobra – stara się stosować zasady statutu szkoły, ubiorem nie odbiega od norm przyjętych w szkole;
  - ocena poprawna – często łamie zasady statutu szkoły, zdarza mu się ubierać niestosownie do norm przyjętych w szkole;
  - ocena nieodpowiednia – nagminnie łamie zasady statutu szkoły, często ubiera się niestosownie do norm przyjętych w szkole;
  - ocena naganna – nie przestrzega statutu szkoły, ubiera się niestosownie do norm przyjętych w szkole,
- f) dbałość o zdrowie swoje i innych:
- ocena wzorowa – bierze udział w propagowaniu zdrowego stylu życia, w szczególności troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób w szkole i poza nią, przestrzega zasady zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób;

- ocena bardzo dobra – często bierze udział w propagowaniu zdrowego stylu życia, troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób w szkole i poza nią, przestrzega zasady zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób;
- ocena dobra - często bierze udział w propagowaniu zdrowego stylu życia, troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób w szkole i poza nią, przestrzega zasady zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób;
- ocena poprawna – często nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób w szkole i poza nią, przestrzega zasady zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, rzadko zdarza mu się uczestniczyć w zdarzeniach grożących okaleczeniem innych osób;
- ocena nieodpowiednia – zwykle nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób w szkole i poza nią, zdarza mu się nie przestrzegać zasady zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, zdarza mu się uczestniczyć w zdarzeniach grożących okaleczeniem innych osób;
- ocena naganna – nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób w szkole i poza nią, nie przestrzega zasady zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, często uczestniczy w zdarzeniach grożących okaleczeniem innych osób,

g) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- ocena wzorowa – prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcjach oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, zawsze stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów;
- ocena bardzo dobra – bardzo często zwraca uwagę na kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, bardzo często stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów;
- ocena dobra - zwraca uwagę na kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów;
- ocena poprawna – często nie zwraca uwagi na kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, często stosuje nieodpowiedni ton wypowiedzi, zdarza się mu używać wulgaryzmów;
- ocena nieodpowiednia – zwykle nie zwraca uwagi na kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, bardzo często stosuje nieodpowiedni ton wypowiedzi, często używa wulgaryzmów;
- ocena naganna – nie zwraca uwagi na kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, na co dzień stosuje nieodpowiedni ton wypowiedzi, bardzo często używa wulgaryzmów;

2) ocenę zachowania ustala się biorąc pod uwagę kryteria poszczególnych obszarów:

- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w czterech obszarach został oceniony na ocenę wzorową, a w pozostałych przynajmniej na bardzo dobrą,
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w czterech obszarach został oceniony przynajmniej na ocenę bardzo dobrą, a w pozostałych przynajmniej na dobrą,
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w czterech obszarach został oceniony przynajmniej na ocenę dobrą, a w pozostałych przynajmniej na poprawną,
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w czterech obszarach został oceniony przynajmniej na ocenę poprawną,
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w czterech obszarach został oceniony na ocenę przynajmniej nieodpowiednią,
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w czterech obszarach został oceniony na ocenę naganną,

3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych;

- 4) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy i przedstawia ją radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Rada pedagogiczna może zgłosić uwagi lub zastrzeżenia do proponowanej oceny; ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca;
  - 5) uczeń i rodzice są informowani w formie pisemnej o ocenie nieodpowiedniej i nagannej, na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
4. Bieżące informacje o zachowaniu uczniów są przekazywane rodzicom w dzienniku elektronicznym.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) nieobecności były systematycznie usprawiedliwiane przez rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
  - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
7. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice, który otrzymał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
10. Procedura podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych. Dokumentację związaną z procedurą podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
11. Dokumentację procesu oceniania zachowania prowadzi wychowawca klasy, z uwzględnieniem zasad poszanowania prywatności i godności osobistej uczniów.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 79 ust. 7-10.
15. Rodzice ucznia, który otrzymał u wychowawcy klasy naganną ocenę zachowania, zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy i przedstawić dyrektorowi szkoły, realne środki ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym okresie, a przy braku oczekiwanej poprawy, dyrektor szkoły może podejmować kroki zmierzające do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

## **§ 80.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczeń realizujący indywidualny tok przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów objętych tym tokiem, zgodnie z zakresem ustalonym w decyzji dyrektora szkoły o jego realizacji. Natomiast uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek szkolny poza szkołą przystępuje do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania dla danej klasy, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony. Uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć, z których specyfiki wynika inna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń przed nauczycielem przedmiotu w obecności dyrektora szkoły lub wychowawcy - w przypadku, gdy dyrektor jest nauczycielem przedmiotu.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu egzaminującego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informacje o jego ustnych odpowiedziach.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§ 81.**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na pisemny wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe

zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 82.**

1. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Wyjątek stanowią zajęcia edukacyjne, których specyfika wymaga innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w przypadku bliskiego pokrewieństwa z uczniem, konfliktu z rodziną ucznia, choroby nauczyciela. W takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik procentowy egzaminu poprawkowego oraz ocenę uzyskaną przez ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. 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.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §81 ust. 9.

## **§ 83.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z uwzględnieniem §81 ust. 8;
- 2) przystąpi do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z procedurami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

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

## **§ 84. Uchylony**

## **§ 85.**

1. Prawo wyrażania opinii i wnioskowania o zmiany szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przysługuje:

- 1) radzie pedagogicznej;
- 2) samorządowi uczniowskiemu;
- 3) radzie rodziców.

2. Rada pedagogiczna dokonuje corocznej ewaluacji szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, a o wprowadzonych zmianach uczniowie i rodzice są powiadamiani na początku nowego roku szkolnego.

3. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nieujęte w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego, reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów.

4. Uchylony.

## **ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 86.**

1. W szkole zatrudnia się: nauczycieli; nauczycieli specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutów, nauczyciela współorganizującego kształcenie, bibliotekarza, doradcę zawodowego, opiekuna świetlicy; oraz pracowników niepedagogicznych: sekretarza szkoły, pomoc nauczyciela, woźną, sprzątaczkę, pracownika gospodarczego.

2. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności dzieci i uczniów;
- 2) jednakowe traktowanie wszystkich dzieci, uczniów i ich rodziców, niezależnie od pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego, itp.;
- 3) taktowne zachowanie wobec przełożonych, innych pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców oraz interesantów;
- 4) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dbanie o dobre imię szkoły, ład, porządek i ochronę jej mienia;
- 8) przestrzeganie w szkole jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczках akt osobowych.

### **§ 87.**

1. Nauczyciel, realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w szczególności:

- 1) odpowiada za jakość i wyniki swej pracy;
- 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 4) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzy własny warsztat pracy dydaktycznej, wnioskuje do dyrekcji o jego wzbogacenie lub modernizację;
- 7) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

- i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, ujawnia i uzasadnia oceny, informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według zasad ustalonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 9) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia;
  - 11) współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 12) nawiązuje indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 13) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestniczy w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 14) bierze aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, udział w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 15) przestrzega dyscypliny pracy poprzez: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych przepisów kodeksu pracy;
  - 16) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 17) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - 18) stosuje zasady współzycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 20) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
- 2.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 4) doraźne zastępstwa zlecone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego
- 3.** Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach innych zajęć, działania wymienione w ust.2 pkt 1 i 2.

## **§ 88.**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rówieśniczych, rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, naukę efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie, wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami, przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 13) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - 15) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) kreowanie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 20) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów, każdorazowo po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma**

prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) Uchylony;
- 4) wypełnia świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## § 89.

1. Nauczyciel w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom jest:

- 1) odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych organizowanych przez szkołę;
- 2) zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 4) w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm - w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); ponadto nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak, przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - c) dyżur nauczycieli rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 5) zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska - prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 6) zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 7) zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 8) zobowiązany zapoznać się i przestrzegać Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 9) zobowiązany w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. W przypadku stwierdzenia zagrożenia nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły. Do czasu usunięcia zagrożenia zajęcia nie mogą być prowadzone w danym miejscu.
  - b) nie pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - c) Uchylony.

2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) statusem szkoły, w tym szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) zasadami bezpiecznego poruszania się po drodze do i ze szkoły;
- 3) zasadami bezpiecznego zachowania się podczas przerwy letniej i zimowej;
- 4) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 5) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 6) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 7) zasadami zachowania w czasie zagrożenia i wynikającymi z tego obowiązkami.

## § 90.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci/uczniów oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka/ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy dzieciom/ uczniom w środowisku szkolnym, pozaszkolnym;
- 7) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dzieci/uczniów;
- 9) uchylony;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) udział w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji.

## **§ 91.**

**1.** Do zadań specjalisty terapii pedagogicznej z elementami logopedii należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci/uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom/uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz terapii zaburzeń mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci/uczniów, we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci/uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie badań przesiewowych we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym ustalanie stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci/uczniów;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu oddziałów przedszkolnych/szkoły oraz zapewnieniu dostępności wynikającej z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego/szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi organizacjami, instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 3. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:**
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w działaniach doradczych;
  - 4) wspieranie rodziców w procesie doradczym oraz udzielanie im informacji na temat ścieżek edukacyjno-zawodowych uczniów.

## **§ 92.**

**1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
  - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej (zajęcia przysposobienia czytelniczego),
  - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcjonowanie zbiorów,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - e) przygotowanie rocznego planu pracy biblioteki, terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - f) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
  - g) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

## **§ 93.**

**1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.**

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w tym służbowej i zawodowej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

#### **§ 94.**

Sekretarz szkoły, realizując zadania pracownika samorządowego, kieruje zespołem pracowników obsługi oraz ma za zadanie w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych;
- 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 4) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 5) wysyłanie korespondencji;
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych;
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie ewidencji obecności, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 12) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 13) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 14) obsługę urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) troska o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługę gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;

### **§ 95.**

Pracownik gospodarczy, realizując zadania pracownika samorządowego, ma za zadanie w szczególności:

- 1) informowanie dyrektora szkoły o dostrzeżonych uszkodzeniach, awariach wymagających fachowej naprawy;
- 2) wykonywanie określonych w przydziale czynności prac porządkowych w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu szkoły;
- 3) systematyczne lokalizowanie usterek poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 4) kontrolowanie i obsługiwanie urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych i grzewczych;
- 5) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 6) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania;
- 7) dbanie o powierzony sprzęt;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora.

### **§ 96.**

1. Woźna szkolna, realizując zadania pracownika samorządowego, ma za zadanie w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi szkoły przebywania na terenie szkoły lub w jej pobliżu osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) udzielanie informacji interesantom;
- 4) sprzątanie po przerwach posadzki na korytarzach;
- 5) sprzątanie po przerwach sanitariatów;
- 6) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 9) wykonywanie określonych w przydziale czynności prac porządkowych pomieszczeń i otoczenia szkoły.

### **§ 97.**

Sprzątaczką, realizując zadania pracownika samorządowego, ma za zadanie w szczególności:

- 1) informowanie dyrektora szkoły o dostrzeżonych uszkodzeniach, awariach wymagających fachowej naprawy;
- 2) wykonywanie określonych w przydziale czynności prac porządkowych w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu szkoły;
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, w tym zamykanie okien, drzwi, uruchamianie urządzeń alarmowych;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy.

### **§ 98.**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy.

## **§ 99.**

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

## **ROZDZIAŁ 9. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 100.**

Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych;
- 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku wystąpienia trudności, niepowodzeń szkolnych;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 14) uczestnictwa i wybieralności w samorządzie uczniowskim;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 20) posiadania w szkole telefonu komórkowego, smartwatcha lub innego nośnika elektronicznego za wiedzą i zgodą rodziców. Na terenie szkoły urządzenia te powinny być obowiązkowo wyłączone. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie lub kradzież urządzeń przyniesionych przez uczniów.

### **§ 101.**

**1.** Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, według zasad określonych w ust. 2;
  - 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju oraz noszenia stroju galowego (ciemna spódnica-spodnie, biała koszula-bluzka) w dniach obchodów uroczystości szkolnych i egzaminu ósmoklasisty;
  - 10) uczestniczenia w imprezach, uroczystościach, wydarzeniach szkolnych i klasowych - udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 12) zmiany obuwia;
  - 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, niepalenia tytoniu, nie picia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
  - 15) pomagania kolegom i koleżankom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
  - 17) powrotu do szkoły i udziału w zajęciach po zakończeniu zawodów sportowych, o ile pozwala na to czas i organizacja dnia.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonują rodzice w dzienniku elektronicznym lub w formie informacji pisemnej skierowanej do wychowawcy, potwierdzonej własnoręcznym podpisem, nie później niż 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.
3. Zwolnienie ucznia z części zajęć lekcyjnych lub w danym dniu może nastąpić tylko w przypadku:
- 1) pisemnej prośby rodzica;
  - 2) zgłoszenia telefonicznego z telefonu podanego do kontaktu z wychowawcą;
  - 3) osobistego zabrania dziecka ze szkoły po uprzednim poinformowaniu wychowawcy;
  - 4) zwolnienie pisemne lub przez dziennik elektroniczny musi zostać zgłoszone najpóźniej do godziny 8.30 w dniu, którego dotyczy lub dzień wcześniej.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
5. Uczeń zobowiązany jest do przebywania na terenie szkoły (w budynku lub w wyznaczonym miejscu) w czasie oczekiwania na autobus szkolny pod opieką upoważnionego opiekuna. Zabrania się opuszczania terenu szkoły po zakończeniu zajęć do momentu odjazdu autobusu lub odbioru przez upoważnionego opiekuna.
6. Samowolne opuszczenie terenu szkoły stanowi naruszenie obowiązków ucznia i podlega konsekwencjom określonym w statucie.

## **§ 102.**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) opuszczać teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody osoby sprawującej nadzór;
- 5) bez wiedzy i zgody nauczyciela lub innej osoby sprawującej opiekę rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu lub dźwięku oraz rozpowszechniać ich w szczególności w Internecie; niedopuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie i publikowanie treści naruszających dobra osobiste innych osób;
- 6) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw bez zgody nauczyciela lub innej osoby sprawującej nadzór; korzystanie z tych urządzeń może być dopuszczone podczas zajęć, wycieczek szkolnych, projektów i innych form aktywności wyłącznie za zgodą lub na polecenie nauczyciela;

- 6a) W przypadku naruszenia zakazu używania urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych lub na terenie szkoły, nauczyciel lub inny pracownik szkoły może zobowiązać ucznia do odłożenia urządzenia w wyznaczone miejsce lub przekazać je do depozytu w sekretariacie. Urządzenie odbiera rodzic (opiekun prawny) osobiście. Urządzenia są przechowywane w sposób bezpieczny, a ich zawartość nie jest przeglądana ani kopiowana.
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 8) nosić ozdób i biżuterii (długie kolczyki, korale, wisiorki) zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
- 9) przebywać w szatniach ani sali gimnastycznej bez nadzoru nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły;
- 10) pozostawać w salach lekcyjnych podczas przerw bez zgody nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły.
- 11) Naruszenie powyższych zasad może skutkować zastosowaniem działań wychowawczych i dyscyplinujących, zgodnie ze statutem szkoły.

### **§ 103.**

1. Uczniowie mają obowiązek dbałości o dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub nieprawidłowego korzystania z mienia szkoły uczeń ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w statucie szkoły oraz w obowiązujących przepisach prawa.

2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za szkody świadomie wyrządzone przez ucznia.

### **§ 104.**

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **§ 105.**

1. Uczeń zostaje nagrodzony za:

- 1) rzetelną i systematyczną naukę;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) wzorowe wypełnianie obowiązku szkolnego;
- 5) aktywną działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy w obecności klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności klasy lub szkoły;
- 3) pochwała dyrektora szkoły w obecności rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 7) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

3. O otrzymanej nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub w innej przyjętej w szkole formie.

4. Wobec otrzymanej nagrody uczeń ma prawo złożyć sprzeciw na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, bezpośrednio do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.

5. Po otrzymaniu sprzeciwu dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi ucznia oraz jeśli jest to możliwe przedstawicielami rady rodziców i samorządu uczniowskiego, przeprowadza konsultacje dotyczące zasadności sprzeciwu.

6. Dyrektor rozstrzyga sprzeciw w ciągu 3 dni roboczych od jego otrzymania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§ 106.**

1. Dla uczniów, w przypadku których udowodniono winę, przewiduje się kary za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i obowiązujących w szkole procedur i regulaminów oraz za:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 3) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 5) zniesławianie w sieci internetowej pracowników i uczniów szkoły.

**2.** Przewiduje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę, do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) wystąpienie dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku jego wejścia w kolizję z prawem z powodu:
  - a) kradzieży,
  - b) rozboju,
  - c) narkomanii,
  - d) alkoholizmu,
  - e) cyberprzestępstwa.
- 7) w przypadkach, gdy może dojść do demoralizacji lub opieka rodzicielska jest niewystarczająca, dyrektor może powiadomić policję, sąd rodzinny i sąd dla nieletnich.

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

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

**5.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**6.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**7.** O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia rodziców ucznia lub osobę, pod której opieką, prawną lub faktyczną, uczeń pozostaje, poprzez dziennik elektroniczny.

**8.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły, jeżeli uznają ją za krzywdzącą. Mogą to uczynić osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy.

**9.** Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania i informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji.

**10.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy.

**11.** Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 106 ust. 1.

**12.** W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor może za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, zastosować – jeżeli uważa środek ten za wystarczający - środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

**13.** Zastosowanie środka wychowawczego nie wyłącza możliwości zastosowania kary, która określona jest w statucie szkoły. Jeżeli uczeń dopuścił się czynu, który ścigany jest z urzędu, nie stosuje się wyżej wymienionych kar wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 107.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 108.**

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

### **§ 109.**

1. Szkoła ma patrona i sztandar.

2. Sztandar szkoły używany jest w czasie uroczystości z okazji:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) przyrzeczenia uczniów klasy I;
- 3) rocznic świąt państwowych i lokalnych;
- 4) Dnia Patrona;
- 5) ślubowania uczniów klasy VIII.

3. Skład poczty sztandarowej ustalany jest spośród uczniów najstarszej klasy szkoły.

4. Opiekunem poczty sztandarowej jest wychowawca najstarszej klasy szkoły.

### **§ 110.**

1. Każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony w zasadach rekrutacji, staje się członkiem społeczności szkoły.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

### **§ 111.**

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

2. W przypadku, gdy zdaniem ucznia, jego rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub innej osoby prawnej wystąpi naruszenie praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, ww. osoby mają prawo złożyć skargę wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy.

3. Jeśli skarga dotyczy nauczyciela, wychowawcy lub innego pracownika szkoły, należy ją złożyć bezpośrednio do dyrektora, a jeśli dotyczy dyrektora szkoły – do organu prowadzącego.

4. Dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę po rozpatrzeniu i analizie skargi, powołując się na odpowiedni akt prawny, podejmuje decyzję i informuje zainteresowanego o podjętym rozstrzygnięciu, w terminie 14 dni od daty złożenia skargi.

### **§ 112.**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

### **§ 113.**

1. Członek społeczności szkoły nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania, jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### **§ 115.**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

#### **§ 116.**

1. Zmiany w statucie szkoły mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

3. O zmianach wprowadzonych w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst ujednoczony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do ogłoszenia tekstu ujednoczonego statutu.

#### **§ 117.**

Statut szkoły uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 01.09.1999r. Zmiany do tekstu ujednoczonego z dnia 05.11.2021r. przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 5/2025/2026 z dnia 07.10.2025r. Zarządzeniem dyrektora szkoły nr 6/2025/2026 z dnia 09.01.2026r. ogłoszono tekst jednolity.

## **Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Pierre'a de Coubertina w Budach Siennickich**

### **Słownik pojęć**

#### **§ 1. Dyrektor szkoły**

Dyrektor szkoły – osoba kierująca działalnością szkoły, odpowiedzialna za jej funkcjonowanie oraz reprezentująca szkołę na zewnątrz.

#### **§ 2. Frekwencja**

Frekwencja – obecność ucznia na zajęciach szkolnych, monitorowana przez wychowawcę i szkołę.

#### **§ 3. Nauczyciel**

Nauczyciel – osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z uczniami.

#### **§ 4. Nieobecność usprawiedliwiona**

Nieobecność usprawiedliwiona – nieobecność ucznia potwierdzona przez rodzica lub lekarza.

#### **§ 5. Ocena klasyfikacyjna**

Ocena klasyfikacyjna – ocena śródroczna lub roczna, podsumowująca osiągnięcia edukacyjne ucznia z danego przedmiotu.

#### **§ 6. Ocena szkolna**

Ocena szkolna – wyrażona w stopniach informacja o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

#### **§ 7. Ocena zachowania**

Ocena zachowania – ocena opisująca postawę ucznia w szkole, jego kulturę osobistą, stosunek do obowiązków i innych osób.

#### **§ 8. Organ prowadzący**

Organ prowadzący – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która prowadzi szkołę i ponosi odpowiedzialność za jej funkcjonowanie (np. gmina).

#### **§ 9. Organ nadzorujący**

Organ nadzorujący – kurator oświaty sprawujący nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

#### **§ 10. Organizacja szkoły**

Organizacja szkoły – struktura, w jakiej szkoła jest zorganizowana (np. klasy, roczniki, grupy przedmiotowe).

#### **§ 11. Organy szkoły**

Organy szkoły – zespoły osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie szkoły (np. dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski).

#### **§ 12. Podstawa programowa**

Podstawa programowa – dokument określający cele i treści nauczania dla poszczególnych etapów edukacyjnych.

#### **§ 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – działania wspierające rozwój ucznia, prowadzone przez specjalistów (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta).

#### **§ 14. Pracownicy szkoły**

Pracownicy szkoły – osoby zatrudnione w szkole, niebędące nauczycielami (np. sekretarz, woźna, sprzątaczką, pomoc nauczyciela).

#### **§ 15. Prawa i obowiązki nauczycieli**

Prawa i obowiązki nauczycieli – zestaw uprawnień i obowiązków, jakie mają nauczyciele w szkole.

#### **§ 16. Prawa i obowiązki uczniów**

Prawa i obowiązki uczniów – zestaw uprawnień i obowiązków, jakie mają uczniowie w szkole.

#### **§ 17. Program wychowawczo-profilaktyczny**

Program wychowawczo-profilaktyczny – dokument określający działania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki, dostosowany do potrzeb uczniów.

#### **§ 18. Rada pedagogiczna**

Rada pedagogiczna – kolegialny organ szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele; podejmuje decyzje dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego.

### **§ 19. Rada rodziców**

Rada rodziców – organ reprezentujący ogół rodziców uczniów szkoły, współpracujący z dyrektorem i radą pedagogiczną.

### **§ 20. Rodzic/Opiekun prawny**

Rodzic/Opiekun prawny- osoba sprawująca opiekę na uczniem, odpowiedzialna za jego wychowanie i współpracę ze szkołą.

### **§ 21. Samorząd uczniowski**

Samorząd uczniowski – organ szkoły reprezentujący uczniów, działający na rzecz ich praw i interesów.

### **§ 22. Statut szkoły**

Statut szkoły – podstawowy akt prawny regulujący organizację i funkcjonowanie szkoły, prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli oraz innych członków społeczności szkolnej.

### **§ 23. System oceniania**

System oceniania – zasady, według których ocenia się osiągnięcia ucznia (np. skala ocen, kryteria oceniania).

### **§ 24. Szkoła podstawowa**

Szkoła podstawowa – publiczna lub niepubliczna placówka oświatowa realizująca obowiązek szkolny uczniów w wieku od 7 do 15 lat (klasy I–VIII).

### **§ 25. Świadectwo szkolne**

Świadectwo szkolne – dokument potwierdzający ukończenie danego etapu edukacyjnego lub klasy.

### **§ 26. Uchwała**

Uchwała – decyzja podejmowana przez organy szkoły, która ma charakter prawny.

### **§ 27. Uczeń**

Uczeń – osoba uczęszczająca do szkoły, posiadająca prawa i obowiązki określone w statucie.

### **§ 28. Wychowawca klasy**

Wychowawca klasy – nauczyciel odpowiedzialny za opiekę wychowawczą nad uczniami danej klasy.

### **§ 29. Zachowanie ucznia**

Zachowanie ucznia – sposób postępowania ucznia w szkole i poza nią, oceniany zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

### **§ 30. Zajęcia dodatkowe**

Zajęcia dodatkowe – zajęcia organizowane poza obowiązkowym planem lekcji, rozwijające zainteresowania uczniów.

### **§ 31. Zajęcia edukacyjne**

Zajęcia edukacyjne – lekcje i inne formy nauczania prowadzone zgodnie z podstawą programową.

### **§ 32. Zarządzenie**

Zarządzenie – dokument wydawany przez dyrektora szkoły, który określa konkretne działania i zasady.

### **§ 33. Zawieszenie ucznia**

Zawieszenie ucznia – czasowe ograniczenie przywilejów ucznia (udział w imprezach szkolnych, wycieczkach, funkcjach reprezentacyjnych), bez ograniczenia prawa do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.