

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**

### **IM. PROF. ADAMA WODZICZKI**

#### **W LUBONIU**

#### **Statut opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Typ i nazwa szkoły:
  - a) Szkoła publiczna;
  - b) Szkoła Podstawowa nr 4 im. prof. Adama Wodiczki w Luboniu.
2. Siedziba szkoły: Luboń, ul. 1 Maja 10.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Luboń z siedzibą przy ul. Plac Edmunda Bojanowskiego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły. W szkole może być prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.
4. Cykl kształcenia trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - a) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - b) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
6. (*uchylony*)

#### **§1a**

Ilekroć w statucie użyto słowa:

1. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
2. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
3. Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. prof. A. Wodiczki w Luboniu;
4. Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. A. Wodiczki w Luboniu;
5. Rodzice – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. Uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. A. Wodiczki w Luboniu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§2**

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
  - 1) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, pomieszczenia i teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym;
  - 2) Przestrzega zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych.
- 2a. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności poprzez:
  - 1) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) Opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 5) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 6) Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 7) Opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 8) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosowanie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - 1) Zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów (także niepełnosprawnych);
  - 2) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) Systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 4) Realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

- 5) Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 6) Współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, określanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, także materialne.
4. Szkoła prowadzi łączone oddziały specjalne dla dzieci z lekką niepełnosprawnością intelektualną.
5. Realizuje szczegółowe zasady oceniania określone w rozdziale 9.
6. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
- 7a. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7b. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
- 7c. Diagnozę, o której mowa w ust. 7b, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Szkoła realizuje działalność innowacyjną i programy autorskie. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) Tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) Realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) Stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
9. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### §3

1. Bezpośrednią opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 1a. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić dzieciom znajdującym się pod jego opieką maksimum bezpieczeństwa.
3. W razie wypadku nauczyciel obowiązany jest udzielić dziecku pomocy, zawiadomić dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy, rodziców dziecka.
4. W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

### §3a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 26 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość do 26 dni, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, nagranie zostaje zabezpieczone i przechowywane w wyznaczonym miejscu.

### **Wycieczki szkolne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) Poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) Poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - 9) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej „wycieczkami”:
  - 1) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

### Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane jedno- i wielodniowe w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wielu, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
  - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
7. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
9. Kierownik wycieczki:
  - 1) Opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Opiekun wycieczki:
  - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

- 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### **§ 3d**

#### **Uczestnicy wycieczki**

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
  - 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
  - 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
  - 3) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
  - 4) Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
  - 5) Pozostawiać po sobie czystość i porządek,
  - 6) Posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
  - 7) Poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
  - 1) Łamać regulaminu wycieczki,
  - 2) Łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
  - 3) Łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki, mogą być z tej wycieczki wydalen.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

### **§ 3e**

#### **Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

### **§3f**

#### **Dokumentacja wycieczki**

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
  - 1) Karta wycieczki z harmonogramem i listą uczestników;
  - 2) Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę z potwierdzeniem wpłaty;
  - 3) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
  - 4) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków – w przypadku dodatkowego ubezpieczenia.
  - 5) Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 winna być złożona u wicedyrektora do zatwierdzenia w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia – w teczce wychowawcy.

### **§3g**

#### **Zasady organizowania wycieczek**

1. Każda wycieczka jest zatwierdzona przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
  - 1) Wycieczka na terenie Lubonia, bez korzystania ze środków lokomocji – minimum 1 opiekun na grupę uczniów;
  - 2) Wycieczka z korzystaniem ze środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – minimum 2 opiekunów na grupę uczniów – 1 opiekun na 15 osób, w terenie górzystym 1 osoba na 10 uczniów;
  - 3) Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez oraz warunki, w jakich będą one organizowane.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest szkoła lub inne miejsce wyznaczone przez organizatora wycieczki.
4. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.  
W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, odnotowuje

w książce wyjść, nie musi natomiast mieć pisemnej zgody rodziców. Wyjście to należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i książce wyjść.

### **§ 3h**

#### **Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych i wyjść do kina**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.  
Jeżeli zawody odbywają się poza szkołą, nauczyciel na miejsce rozpoczęcia i zakończenia zawodów wyznacza plac przed szkołą.
2. (*uchylony*)
3. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.
4. Podczas wyjść do kina obowiązują zasady opisane w ust. 1 – 4.

### **§ 3i**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub wicedyrektora. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

### **§ 4**

1. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury nauczycielskie, mające zapewnić dzieciom bezpieczeństwo. W zależności od warunków atmosferycznych, dzieci w czasie przerw przebywają w budynku szkolnym lub na dziedzińcu między skrzydłami szkoły.
2. Wyznacza się pięć stanowisk dyżurnych na korytarzu szkolnym:
  - 1) I – przy toalecie chłopców, trzecia klatka schodowa;
  - 2) II – środkowa część korytarza – druga klatka schodowa;
  - 3) III – korytarz przy pierwszej klatce schodowej, toaleta dziewcząt, łącznik do sali gimnastycznej;
  - 4) IV – korytarz: wejście główne, pokój nauczycielski od biblioteki;
  - 5) V – korytarz od biblioteki do gabinetu pielęgniarki (nauczyciel dba też o porządek i bezpieczeństwo przy stołówce w czasie przerwy obiadowej).
3. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią zawsze dyżur na korytarzach przy szatniach, przed lekcją wychowania fizycznego i po niej. Uczniowie nie pozostają

w szatniach sami po lekcjach. W czasie przerwy obiadowej dzieci nie przebywają w szatniach i na korytarzu przy Sali gimnastycznej.

4. W czasie przerw spędzanych na boisku szkolnym wyznacza się pięć stanowisk dyżurnych:
  - 1) I – boisko asfaltowe przy gabinecie pielęgniarki;
  - 2) II – boisko asfaltowe przy sekretariacie;
  - 3) III – główny hol szkoły;
  - 4) IV – korytarz od wejścia głównego do stołówki;
  - 5) V – korytarz od biblioteki do gabinetu pielęgniarki.
5. Nauczyciele pełniący dyżur I i II pozostają na stanowisku tak długo, aż wszystkie klasy zostaną zabrane przez nauczycieli uczących.
6. Ilość i czas trwania dyżurów zależy od planu organizacyjnego szkoły i są ustalane i zatwierdzane przez dyrekcję szkoły na początku roku szkolnego. Przed rozpoczęciem zajęć – dyżur od 7.50. Pozostałe równe czasowi trwania przerwy. Przed rozpoczęciem lekcji uczniowie ustawiają się w miejscach wyznaczonych dla każdej klasy (wg odrębnego planu wywieszonego na tablicy ogłoszeń), skąd zabiera ich do sali lekcyjnej nauczyciel.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się codziennie z planem zastępstw na dzień następny umieszczonym na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Wyznaczone zastępstwo na lekcji jest równoznaczne z zastępstwem na poprzedzającą przerwę.
8. Uczniowie klas I – III i oddziałów przedszkolnych spędzają przerwy na boisku lub korytarzu wyłącznie pod opieką wychowawcy lub nauczyciela, z którym miały poprzednią lekcję.

#### **§4a**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) Na zebraniach;

- b) Podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
- c) W kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) Udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
- 6. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
- 7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
- 8. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
  - 1) Odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) Dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) Właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **§5**

### **Organy szkoły**

- 1. Organy szkoły:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły stosując zasadę – jedno stanowisko na nie mniej niż 12 oddziałów.
- 3. (*uchylony*)

## **Rozdział 2a**

### **§ 5a**

*(uchylony)*

## **Rozdział 3**

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 6**

**1. Dyrektor Szkoły:**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, w ramach którego:
  - a) Przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - b) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - c) Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - Diagnozę pracy szkoły;
    - Planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
    - Prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) Monitoruje pracę szkoły;
- 3) Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Przewodniczy radzie pedagogicznej. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i kuratorium oświaty.
3. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
4. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
6. Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników;
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
8. Opracowuje arkusz organizacji;
9. Ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zadań edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
10. *(uchylony)*
11. Dbą o powierzone mienie;
12. Wydaje polecenia służbowe;

13. Dokonuje oceny pracy nauczycieli z własnej inicjatywy lub na wniosek;
14. Wyznacza opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i kontraktowego;
15. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego;
16. Nadaje stopień nauczyciela kontraktowego na drodze decyzji administracyjnej, nauczycielowi, który spełnił warunki niezbędne do uzyskania tego stopnia;
17. Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkół podstawowych;
18. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
19. Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
20. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
21. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
22. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
23. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
24. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
25. Współpracuje z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
26. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
27. Wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej;
28. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
29. Przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
30. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
31. Wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej;
32. W uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
33. Podaje do publicznej wiadomości /Internet i ogłoszenie w szkole/, każdego roku szkolnego zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
34. Dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym program wychowania przedszkolnego;
35. Dopuszcza do użytku w szkole i włącza do szkolnego zestawu programy nauczania, zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez radę pedagogiczną;
36. Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
37. Występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
38. Podejmuje decyzje dotyczące odroczenia obowiązku szkolnego ucznia;

39. Zwalnia ucznia z zajęć wychowywania fizycznego na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami;
40. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkolnymi;
41. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
42. Może zawiesić zajęcia na czas oznaczony wg odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego;
43. Zabezpiecza miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
44. Wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do określonych form krajoznawstwa i turystyki;
45. *(uchylony)*
46. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych powołuje komisję w celu ustalenia zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji;
47. Wyznacza osobę odpowiedzialną, czyli wychowawcę, za sprostowanie błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej przez skreślenie czerwonym kolorem nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu;
48. Odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
49. Poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, dyplomu, zaświadczenia lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły;
50. Określa wzór jednolitego stroju w porozumieniu z radą rodziców oraz sytuacje, w których na terenie szkoły jest obowiązkowe noszenie tego stroju;
51. Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
52. Organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego szkołę;
53. Powołuje w szkole komisję stypendialną i przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący;
54. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
55. Współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
56. Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

57. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) Organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.
58. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **§ 7**

1. Dyrektor szkoły kontaktuje się z innymi organami szkoły poprzez:
  - 1) Zebranie rady pedagogicznej;
  - 2) Udział w zebraniach rady rodziców;
  - 3) Stały kontakt z samorządem szkolnym poprzez zastępcę dyrektora.
2. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły powołuje zespół doradczy, w skład którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Zastępca dyrektora;
  - 3) Po 1 przedstawicielu związków zawodowych;
  - 4) Przewodniczący zespołów przedmiotowych.
- 2a. Zespół doradczy ma charakter wspomagający i opiniodawczy w stosunku do decyzji dyrektora szkoły.
3. W zależności od tematu zebrania, w zebraniach zespołu doradczego mogą uczestniczyć inni przedstawiciele rady pedagogicznej.

## **§ 7a**

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

1. Utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
2. Informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
3. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
4. Na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
5. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
7. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu

ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalania tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

8. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
9. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
10. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
11. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## **Rozdział 4**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 8**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako jej członkowie. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach zebrań mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
  - 1) Współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) Pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami (pielęgniarka szkolna);
  - 3) Przedstawiciele organizacji samorządu lokalnego;
  - 4) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w tym organizacji harcerskich.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) Przewodniczącego;
  - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady rodziców;
  - 4) Organu prowadzącego;
  - 5) Co najmniej 1/3 członków rady.
- 5a. Zebrania rady są protokołowane, a osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5b. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 5c. W przypadku, o którym mowa w ust. 5b głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) Wiadomości e – mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) Głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji;
  - 3) Oddania głosu zdalnie z wykorzystaniem uzgodnionych środków komunikacji elektronicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady należą:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy;
  - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie powrotu ucznia do rejonu swojej szkoły w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły;
  - 7) Podejmowanie uchwał o zmianach w statucie;
  - 8) Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia Radzie Rodziców Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 9) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - 6) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
  - 7) Decyzje dyrektora o powołaniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
  - 8) Wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe i wysokość tego stypendium;
  - 10) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada pedagogiczna deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Rada pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem zebrań rady.
- 11a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

- 11b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
12. Szczegółowe zadania rady pedagogicznej zawiera jej regulamin, który ustala rada pedagogiczna. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmuje uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 9**

1. Rada rodziców jest wewnątrzszkolną organizacją rodzicielską powołaną do współdziałania ze szkołą w wykonywaniu zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych w ścisłym porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. W szkole działają rady oddziałowe rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
7. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
10. Rada rodziców ustala w porozumieniu z dyrektorem wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły wymaga noszenia jednolitego stroju.
11. Szczegółowe zadania rady rodziców zawiera regulamin.
12. Rada rodziców przedstawia swoją opinię o pracy nauczyciela na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 10**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły. W szczególności mogą one dotyczyć prawa do:
  - 1) Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - 2) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) Redagowania i wydawania własnej gazетки szkolnej;
  - 5) Organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Szczegółowe zadania samorządu uczniowskiego zawiera regulamin. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### **§ 10a**

#### **Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
- 3a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły według następującego trybu:

- 1) Z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
    - a) Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) W przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
  - 2) Konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) Spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) Konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:
    - a) Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 4) Konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:
    - a) Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim są rozstrzygane na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja szkoły**

#### **§11**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- 2a. Arkusz organizacji szkoły zawiera również postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego.
3. Na podstawie arkusza organizacji szkoły dyrektor określa tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych obowiązuje odrębny harmonogram pracy.

#### **§ 11a**

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zgodnie z art. 30b i 30c Ustawy – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauka może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) Zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) Sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) Naturalne potrzeby dziecka;
  - 4) Dyspozycyjność rodziców;
  - 5) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) Możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) Łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.
6. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

7. W trakcie kształcenia na odległość dyrektor szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
- 1) Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
  - 2) Promowania uczniów;
  - 3) Egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) Egzaminu poprawkowego;
  - 5) Trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) Egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną dla uczniów jest oddział.
- 1a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami zgodnie z ramowymi planami nauczania:
  - 1) W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania i środków finansowych organów prowadzących szkołę:
    - a) Dopuszcza się tworzenie oddziałów łączonych z uczniów dwóch klas przy podziałach na grupy – na lekcjach wychowania fizycznego wg zasad zgodnych z zarządzeniem o ramowych planach nauczania,
    - b) Liczebność grup na zajęciach wychowania fizycznego nie powinna przekraczać 26 uczniów. W klasach nauczania początkowego I – III szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel przestrzegając tygodniowego przydziału czasu;
  - 2) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I – III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1a;
  - 3) Jeżeli w przypadku określonych w pkt. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział;
  - 4) Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

### **§ 13**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
- 2a. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia:
  - 1) Równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) Możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 2b. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) Ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
3. Na zajęciach z języków obcych nowożytnych obowiązkowy jest podział na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
- 3a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach (oddzielnie dla dziewcząt i chłopców), z wyjątkiem klas I – III.

### **§ 13a**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I – VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
6. Działania kierowane do uczniów w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) Konsultacje indywidualne, porady, udzielanie wskazówek;
  - 2) Zajęcia grupowe;
  - 3) Udostępnianie publikacji/literatury z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) Spotkania z pracodawcami, absolwentami szkoły;
  - 5) Wizyty zawodoznawcze;
  - 6) Udział w targach edukacyjnych;
  - 7) Umieszczanie informacji edukacyjno – zawodowych, np. na stronie internetowej lub szkolnej stronie Facebooka.
7. Działania kierowane do rodziców w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) Systematyczne przekazywanie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, zdolnościach, zainteresowaniach;
  - 2) Organizowanie spotkań doradczych;
  - 3) Udostępnienie publikacji/literatury z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Działania kierowane do nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) Uświadamianie nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) Umożliwienie udziału w projektach, kursach i szkoleniach związanych z obszarem doradztwa zawodowego, wymiana doświadczeń, baza wiedzy;
  - 3) Organizowanie lekcji otwartych.
9. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) Poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) Biblioteką pedagogiczną;
  - 3) Organem prowadzącym;
  - 4) Urzędem pracy;
  - 5) Pracodawcami;
  - 6) Szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi;
  - 7) Stowarzyszeniami;
  - 8) Placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## § 14

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. (*uchylony*)
3. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników na zajęciach finansowanych z budżetu szkoły powinna wynosić:
  - 1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze nie więcej niż 8:
    - a) Zajęcia prowadzi nauczyciel właściwego przedmiotu obowiązkowego;

- 2) Korekcyjno – kompensacyjne nie więcej niż 5:
  - a) Zajęcia prowadzi nauczyciel z przygotowaniem w zakresie terapii pedagogicznej;
- 3) Zajęcia rewalidacyjne:
  - a) Zajęcia prowadzi nauczyciel z przygotowaniem w zakresie oligofrenopedagogiki;
- 4) Zajęcia logopedyczne nie więcej niż 4:
  - a) Zajęcia prowadzi nauczyciel z przygotowaniem w zakresie logopedii.

## § 15

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) Obserwowanie zajęć;
  - 2) Asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) Prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) Samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) Planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## § 16

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do pomocy psychologicznej ze strony psychologa szkolnego oraz pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego.
- 1a. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Godziny pracy psychologa i pedagoga są podane do wiadomości uczniów i rodziców.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) Diagnozowaniu środowiska ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2a) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) Wspieraniu ucznia wybitnie zdolnego;
  - 5) Podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;

- 6) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 7) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 8) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 9) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 10) Umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna prowadzona jest w następujących formach:
- 1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 1a) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
  - 2) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 3) Logopedyczne;
  - 4) Indywidualne zajęcia z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym;
  - 5) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, w tym zajęcia warsztatowe dla klas organizowane przy pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w zależności od potrzeb, uczące zachowań asertywnych, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, budujące poczucie własnej wartości, wzmacniające umiejętności społeczne oraz propagujące zdrowy styl życia;
  - 6) Zajęcia warsztatowe dla klas 0 – I mające na celu rozwijanie dojrzałości szkolnej;
  - 7) Zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców;
  - 8) Porady dla uczniów;
  - 9) Poprady konsultacyjne i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
  - 10) Indywidualizowane ścieżki kształcenia;
  - 11) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) Ucznia;
  - 2) Rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) Poradni;
  - 7) Pomocy nauczyciela;
  - 8) (*uchylony*)
  - 9) (*uchylony*)
  - 10) Pracownika socjalnego;
  - 11) Asystenta rodziny;
  - 12) Kuratora sądowego;
  - 13) Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 5a. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
6. Szkoła prowadzi poprzez pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawców stałą współpracę z:
- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 3) Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka;
  - 4) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) Z niepełnosprawności;
  - 2) Z niedostosowania społecznego;
  - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) Ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) Z choroby przewlekłej;
  - 8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) Z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
12. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

## **§ 16a**

### **Pomoc materialna**

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I – III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I – III.
5. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
6. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 18.

## **§ 16b**

### **Organizacja indywidualnego toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) Uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 1a) Rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 2) Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca oddziału przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 7a. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

- 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
- 1) Uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) Złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## **§ 16c**

### **Logopeda i pedagog szkolny**

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

- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) Organizowanie, prowadzenie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 7a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7b) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
  - 9) Wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  - 10) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału;
  - 11) W uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym i policją;
  - 12) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 13) Pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania logopedy i pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją i izolacją uczniów.

## § 17

1. W szkole są utworzone oddziały specjalne dla dzieci w wieku szkolnym z lekką niepełnosprawnością intelektualną.
2. Oddziały specjalne pracują w systemie klas łączonych w zależności od ilości dzieci w poszczególnych oddziałach.
3. Liczba uczniów w oddziałach specjalnych powinna wynosić nie więcej niż 16.
4. W przypadku występowania niepełnosprawności sprzężonych liczbę uczniów obniża się o 2.
5. Warunkiem przyjęcia ucznia do oddziału specjalnego jest:
  - 1) Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) Zgoda rodziców dziecka wyrażona we wniosku do dyrektora szkoły o przyjęcie ucznia do oddziałów specjalnych.
6. Do oddziałów specjalnych przyjmowane są dzieci z Lubonia, a z okolic za zgodą organu prowadzącego, po spełnieniu powyższych warunków.
7. Do szkoły podstawowej specjalnej mogą uczęszczać uczniowie do ukończenia 18 lat. Uczniowie oddziałów specjalnych podlegają takim samym prawom jak pozostali uczniowie szkoły.
8. Uczeń z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, po rekwalifikacji orzeczenia w trakcie edukacji może kontynuować naukę w oddziale specjalnym.

## § 18

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 – 7 lat realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 3 – 6 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego, przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
6. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Szkoła umożliwia dzieciom z oddziałów przedszkolnych naukę lekcji religii.
8. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym określa odrębny regulamin.
9. Nauczyciele wychowania przedszkolnego opracowują diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, które zostało objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Podczas tworzenia diagnozy, o której mowa w ust. 9, w trakcie kształcenia na odległość należy określić, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu,

wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/zdjęć prac czy krótkich nagrań.

11. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
  - 1) Preferowaniu zabawy indywidualnej;
  - 2) Łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
  - 3) Wysokim stopniu ruchliwości;
  - 4) Nieumiejętności skupienia uwagi na jednym zadaniu;
  - 5) Potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
12. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

## § 19

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:
  - 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują prowadzący zajęcia nauczyciele oraz dyrekcja szkoły;
  - 2) W czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, osobą odpowiedzialną jest tylko nauczyciel tej szkoły – prowadzący dane zajęcia;
  - 3) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel zobowiązany jest pełnić odpowiedzialne dyżury nauczycielskie wg planu ustalonego przez dyrekcję szkoły.
2. Szkoła zobowiązana jest zapewnić indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - 1) Z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku;
  - 2) Nad uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna ze strony Rady Rodziców, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Caritas parafialnej;
  - 3) Na wniosek rodziców ucznia i za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje indywidualne nauczanie.

## § 20

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap edukacyjny, a więc: w kl. I – III i IV – VIII.

3. W sytuacjach szczególnych Rada Rodziców w oparciu o pisemny wniosek co najmniej 50% + 1 rodziców danej klasy, może wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wobec wszystkich zainteresowanych stron i poinformowanie zainteresowanych o podjętej decyzji z podaniem jej uzasadnienia w terminie 14 – dniowym.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) Znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania oraz promowania;
  - 3) Bezpłatnej, rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci podczas zebrań, konsultacji z rodzicami, wg ustalonego harmonogramu.
6. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego na pierwszym zebraniu, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## **§ 21**

1. Wychowawca jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego i opiekun dziecka tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia się i przygotowania ucznia do pełnienia różnych ról w życiu.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
3. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:
  - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) Planuje i organizuje, wspólnie z rodzicami i uczniami, różne formy życia zespołowego: spotkania, imprezy, wycieczki szkolne;
  - 3) Występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły i zwolnienie z zajęć szkolnych, w celu odbycia wycieczki klasowej, wg schematu: kl. I – III – 1 dzień, kl. IV – VIII – 3 dni;
  - 4) Ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy na początku nowego roku szkolnego;
  - 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, zarówno tych zdolnych, jak i o specyficznych trudnościach w nauce;
  - 6) Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu włączenia ich w życie klasy i szkoły, poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - 7) Współdziała z rodzicami poprzez zebrania (minimum 2 razy w półroczu) i konsultacje (wg ustalonego harmonogramu);

- 8) Odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i PPP w celu rozpoznawania potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
  - 1) Prowadzi i kontroluje systematycznie dziennik lekcyjny;
  - 2) Prowadzi arkusze ocen ucznia zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 3) Wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) Opracowuje plany dydaktyczne i plan pracy wychowawcy.
5. Wychowawca zobowiązany jest do co najmniej 2 – krotnego spotkania z ogółem rodziców w ciągu półrocza, tj.:
  - 1) (*uchylony*)
  - 2) W połowie I półrocza;
  - 3) Na koniec I półrocza;
  - 4) W połowie II półrocza;
  - 5) Na koniec II półrocza;
  - 6) W razie trudności wychowawczych lub w nauce, wychowawca zobowiązany jest do rozmów indywidualnych z rodzicami i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym – w wyznaczonej rubryce.
6. Na miesiąc przed końcem półrocza wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców ucznia przez wezwanie do szkoły i zapis w dzienniku lekcyjnym o ocenach niedostatecznych, grożących dziecku w klasyfikacji półrocznej lub rocznej. Rodzice własnoręcznym podpisem w dzienniku potwierdzają przyjęcie do wiadomości zawiadomienia o ocenach niedostatecznych.
7. Na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu podaje oceny uczniom, potwierdzając wpisem ocen do dziennika elektronicznego fakt zawiadomienia dzieci o wynikach klasyfikacji półrocznej lub rocznej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych (ODN).
- 8a. W trakcie kształcenia na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
9. Nauczyciel stażysta i kontraktowy korzysta z pomocy przydzielonego mu przez dyrektora opiekuna stażu.

## § 22

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
2. Szkoła organizuje uczniom klas I-III i dzieciom z oddziałów przedszkolnych gorący napój w przerwie śniadaniowej.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **§ 23**

### **Profilaktyczna opieka zdrowotna**

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

## **§ 22b**

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

## **§ 23**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
3. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) realizacja programu czytelniczko-informacyjnego dla klas I – VIII;
  - 4) rozwijanie wrażliwości kulturowej;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 6) pogłębianie nawyku czytania;
  - 7) bezpłatne wypożyczenie każdemu uczniowi szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami;
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
6. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
  - 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
  - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
  - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
  - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekami.
9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
  - 2) władzami lokalnymi;
  - 3) ośrodkami kultury;
  - 4) innymi instytucjami.

## **§ 23a**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Uczniowie uzyskują prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3- letniego czasu używania.

## **§ 23b**

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
  - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **§ 24**

### **Świetlica szkolna**

1. W szkole prowadzi się dla dzieci i młodzieży pozbawionej opieki świetlicę szkolną, która ze względu na czas pracy rodziców czynna jest od godz. 6.30 do 17.30.
2. Do świetlicy przyjmowane są na okres krótszy także dzieci, które muszą czekać na odebranie ich przez rodziców.
3. Świetlica jest pozalekcyjną jednostką wychowawczo-opiekuńczą działającą w ramach szkoły, w której prowadzone są zajęcia wychowawcze w grupach nie większych niż 25 osób pod opieką jednego nauczyciela.

4. Świetlica sprawuje opiekę nad całym oddziałem klasowym w razie choroby nauczyciela, na polecenie dyrektora szkoły.
5. Świetlica prowadzi dokumentację, dziennik zajęć świetlicowych dla stałych oraz doraźnych uczestników zajęć.
6. Formy pracy w świetlicy są określone odpowiednio do potrzeb dzieci i możliwości szkoły i są to:
  - 1) praca z książką, czytanie wspólne i indywidualne;
  - 2) gry i zabawy dydaktyczne;
  - 3) słuchanie bajek, muzyki, oglądanie filmów;
  - 4) zabawy muzyczno-ruchowe;
  - 5) wypowiadanie się przez formy plastyczne;
  - 6) zabawy ruchowe, skoczne, bieżne, spacer i wycieczki, ćwiczenia sportowe i gry terenowe;
  - 7) odrabianie zadań domowych;
  - 8) zajęcia wyrównawcze;
  - 9) utrwalanie nawyków higienicznych, porządkowych;
  - 10) kształcenie umiejętności współżycia w grupie;
  - 11) dbanie o estetykę spożywania posiłków;
  - 12) zajęcia komputerowe;
  - 13) przekazywanie rodzicom informacji o ich dzieciach.
7. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

## § 25

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwości korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 5) pracowni internetowej;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) gabinetu terapii pedagogicznej, gabinetu logopedycznego;
  - 8) gabinetu gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

### Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej każdego roku szkolnego określa odrębny dokument: „Regulamin Rekrutacji dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 4 im. prof. Adama Wodziczki w Luboniu” obowiązujący w określonym roku szkolnym. Do klasy programowo wyższej przyjmowani są uczniowie na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia niższej klasy w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach publicznych tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (w przypadku przyjmowania uczniów, którzy wypełniają obowiązki poza szkołą);
  - 3) świadectwa lub zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki;
  - 4) jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
- 1a. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej szkoły lub z innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. *(uchylony)*
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. Rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok (w przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami). Decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. *(uchylony)*
7. *(uchylony)*
8. Zasady naboru do oddziału przedszkolnego każdego roku szkolnego określa odrębny dokument: „Regulamin naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. prof. Adama Wodziczki w Luboniu” obowiązujący w określonym roku szkolnym.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 27**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczyciela i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 27a**

**(uchylono)**

#### **§ 28**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli:
  - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) wzmacnia naturalne potrzeby ucznia: ciekawości i integracji, znaczenia i sensu;
  - 3) uznaje prawo ucznia do godności, autonomii, liczenia się z jego rzeczywistymi potrzebami i możliwościami;
  - 4) organizuje sytuacje sprzyjające samodzielnemu uczeniu się;
  - 5) nie narzuca uczniowi własnej strategii uczenia;
  - 6) skłania uczniów do autentycznego wysiłku na zajęciach;
  - 7) umacnia motywację i zaangażowanie;
  - 8) pomaga odnieść sukces każdemu uczniowi;
  - 9) akceptuje i wykorzystuje umiejętności i wiedzę ucznia;
  - 10) śledzi rozwój każdego ucznia, aby obserwować postęp i pomóc w trudnościach;
  - 11) stosuje ocenianie nakierowane na ucznia;
  - 12) potrafi nawiązać dobry kontakt z uczniami;
  - 13) jest tolerancyjny;
  - 14) respektuje prawa ucznia;
  - 15) natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 16) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz prosi o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły;

- 17) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
  - 18) doskonalą się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 3a. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Zadania zespołów nauczycielskich i przedmiotowych:
- 1) organizowanie i dokumentowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny;
  - 7) możliwość wyboru więcej niż 1 podręcznika biorąc pod uwagę podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Zadania nauczyciela – wychowawcy sformułowano w rozdziale „Organizacja szkoły”.
6. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 28a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, w miarę możliwości przygotowania scenariuszy, formatek, konspektów, prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 29**

#### **Prawa ucznia**

1. Każdy uczeń ma prawo do:
  - 1) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 2) na prośbę rodziców uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii lub/i etyki;
  - 3) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 4) ocena z religii lub etyki jest oceną z przedmiotu nadobowiązkowego, nie ma więc wpływu na promowanie ucznia, ale jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen ucznia;
  - 5) na prośbę rodziców uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach z wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
2. Uczeń ma prawo do wyrażania własnych poglądów i opinii oraz do swobodnej wypowiedzi.
3. Uczeń ma prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, do poszanowania jego godności, ochrony prawnej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
4. Uczeń ma prawo do ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, itp.) będące w dyspozycji wychowawcy i innych pracowników szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
5. Uczeń ma prawo do informacji, do jawnej i umotywowanej oceny, która na prośbę ucznia lub rodzica powinna być krótko uzasadniona zgodnie z zasadami WO.
6. Uczeń ma prawo do nauki, zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszenie ucznia z klasy lub niewpuszczanie go do sali lekcyjnej z jakiegokolwiek powodu.
7. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia oraz do higienicznych warunków nauki;
  - 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczniów jest ustalany z uwzględnieniem:
    - a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączania w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 2) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+ 18 o C) dyrektor szkoły obowiązkowo zawiesza zajęcia szkolne (za zgodą organu prowadzącego).
8. Uczeń ma prawo do ochrony swojej własności.
9. Uczeń ma prawo do odwoływania się.

10. Uczeń, na swój wniosek lub wniosek rodzica skierowany do wychowawcy, ma prawo wykorzystać zapisy monitoringu do obrony swojego dobrego imienia i poszanowania własnej godności i własności.
11. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń ma prawo korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej.
13. Uczeń ma prawo składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa.
14. Uczeń ma prawo do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

## **§ 30**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie uczniowskim;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać zgodnie z zasadami kultury współżycia;
  - 5) chronić własne życie i zdrowie, dbać o ład, porządek, higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 6) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne oraz przedstawiać pisemne usprawiedliwienia rodziców ze wszystkich godzin nieobecności w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły;
  - 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
  - 8) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 9) dbać o higienę oraz wygląd zewnętrzny (na zajęciach lekcyjnych uczniów obowiązuje noszenie stroju schludnego i czystego), nie stosować makijażu, krzykliwej biżuterii, nie farbować włosów i nie malować paznokci;
  - 10) w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy;
  - 11) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów;
  - 12) przedstawiać wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemne zwolnienia rodziców z części lekcji (zwłaszcza ostatnich w planie zajęć) na dzień przed lub co najmniej na godzinę przed zajęciami, z których ma być zwolniony;
  - 13) respektować zakaz używania komórek w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 14) wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy podczas trwania zajęć edukacyjnych.
2. *(uchylony)*

## **§ 30a**

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 30b**

1. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat
3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w szkole nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka,

tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

8. W szkole nie podaje się uczniom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków.

## **§ 31**

### **System motywacyjny w szkole w wychowaniu**

1. Zachowania i aktywność nagradzana (za wzorową postawę i szczególne osiągnięcia):
  - 1) aktywność na rzecz klasy i szkoły;
  - 2) wysoka średnia ocen z przedmiotów;
  - 3) wyróżnienie za wysoką frekwencję (100 %);
  - 4) koleżeńskość, pomoc w nauce;
  - 5) wysoka kultura osobista, wzorowa postawa;
  - 6) zwycięstwo w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (w tym sportowych);
  - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 8) uczeń otrzymuje:
    - a) pochwałę wychowawcy,
    - b) pochwałę dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
    - c) nagrodę książkową, dyplom,
    - d) dyplom z wyróżnieniem dla uczniów klas I – III,
    - e) dyplom z wyróżnieniem dla uczniów kl. IV – VIII,
    - f) wyróżnienie „Prymus”, przyznawane absolwentom przez Radę Pedagogiczną i list gratulacyjny dla rodziców, a dla ucznia wpis do Złotej Księgi;
  - 9) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 10) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
    - a) Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny,
    - b) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane,
    - c) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły,
    - d) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne,
    - e) W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym

w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

2. Zachowania przynoszące wstyd i uszczerbek dla dobrego imienia szkoły - za nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów uczeń otrzymuje:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy, nauczyciela;
  - 2) naganę z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
  - 4) naganę dyrektora;
  - 5) wezwanie rodziców do szkoły;
  - 6) prace porządkowe na rzecz szkoły;
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;
  - 9) uczeń spoza rejonu – decyzją rady pedagogicznej powrót do szkoły rejonowej.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
4. Tryb odwoławczy od kary:
  - 1) Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
  - 2) O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
  - 3) Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
  - 4) Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **§ 31a**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;

- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

### **§ 31b**

*(uchylony)*

### **§ 31c**

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

### **§ 31d**

#### **Informowanie rodziców na początku roku**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 31e**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
13. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
14. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.

## **§ 31f**

### **Uzasadnienie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. O postępach w nauce podczas kształcenia na odległość uczniowie oraz ich rodzice są informowani przez nauczycieli za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 31g

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. W oddziałach klas I- III:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna

- ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły;
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych jest ustalana według skali:
- stopień celujący - 6,
  - stopień bardzo dobry - 5,
  - stopień dobry - 4,
  - stopień dostateczny - 3,
  - stopień dopuszczający - 2,
  - stopień niedostateczny - 1.
12. Oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 12 pkt 2 lit. a - e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 12 pkt 2 lit. f.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jeżeli statut szkoły tak przewiduje.
14. Uczeń kl. IV – VIII może zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności poddając je pod ocenę nauczyciela poprzez:
- 1) Formy ustne:
    - odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
    - wypowiedzi w klasie,
    - recytację,
    - prezentację,
    - wiadomości z ostatnich 3 lekcji;
  - 2) Formy pisemne:
    - prace klasowe i sprawdziany (przynajmniej jeden oceniany w ciągu półrocza) przeprowadzone po zrealizowaniu materiału zawartego w całym dziale programowym lub przerobieniu większej partii materiału, zawsze poprzedzone powtórzeniem wszystkich treści przewidzianych sprawdzianem,
    - Termin pracy klasowej lub sprawdzianu i czas jego trwania musi być podany uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - Wszystkie prace klasowe i sprawdziany są punktowane, a punktację nauczyciel przedstawia razem z podaniem pytań lub poleceń;
  - 3) Formy sprawnościowe i praktyczne – szczegółowo określone przez nauczycieli prowadzących informatykę, plastykę, technikę, muzykę i wychowanie fizyczne.
15. Uzyskane przez ucznia punkty są przeliczone na oceny wg następujących kryteriów:
- Oceny procentowy udział punktów
- niedostateczny 0 - 35 % punktów
- dopuszczający 36 -49%;
- dostateczny 50 - 69%;
- dobry 70 - 85 %;
- bardzo dobry 86 -94%;
- celujący 95- 100%
16. Kryteria na poszczególną ocenę z zajęć edukacyjnych:
- 1) Ocena celująca:
    - treści i wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ,

- b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz ich wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
  - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - d) wykorzystanie informacji, wiadomości, treści nauczania w sytuacjach nietypowych,
  - e) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wiedzy;
- 2) Ocena bardzo dobra:
- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub półrocza),
  - b) wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
  - c) właściwe rozumowanie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
  - d) umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - e) poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 3) Ocena dobra:
- a) opanowanie materiału programowego,
  - b) wiadomości powiązane związkami logicznymi,
  - c) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie,
  - d) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
  - e) brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany;
- 4) Ocena dostateczna:
- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu,
  - b) wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
  - c) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - d) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - e) niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
- 5) Ocena dopuszczająca:
- a) nieznajomość nawet podstawowego materiału programowego,
  - b) wiadomości luźno zestawione,
  - c) brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - d) brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - e) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu;
- 6) Ocena niedostateczna:

- a) rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami,
  - b) zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.
17. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 31h

### Ocena ważona w klasach IV – VIII

1. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej w Szkole Podstawowej nr 4 im. prof. Adama Wodiczki w Luboniu jest średnia ważona ocen bieżących pierwszego półrocza.
2. Podstawą do wystawienia oceny rocznej w Szkole Podstawowej nr 4 im. prof. Adama Wodiczki w Luboniu jest średnia ważona ocen bieżących z obu semestrów.
3. Uczeń może otrzymać ocenę dopuszczającą na koniec roku szkolnego, jeżeli w II półroczu osiągnął średnią ważoną nie niższą niż 1,75 i zaliczył w formie wskazanej przez nauczyciela treści z I półrocza (jeśli miał na I półroczu ocenę niedostateczną).
4. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowana jest liczba naturalna, oznaczająca jej wagę w hierarchii ocen.
5. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę semestralną/roczną następująco:

| Średnia ważona | Stopień        |
|----------------|----------------|
| 1.74 i niższa  | niedostateczny |
| 1.75 – 2.74    | dopuszczający  |

|               |              |
|---------------|--------------|
| 2.75 – 3.74   | dostateczny  |
| 3.75 – 4.74   | dobry        |
| 4.75 – 5.39   | bardzo dobry |
| 5.40 i wyższa | celujący     |

6. Kategorie ocen i ich waga:

| Kategorie ocen                                 | Waga  | Kolor w dzienniku elektronicznym                    |
|------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|
| Test, praca klasowa, sprawdzian                | 5     | Czerwony                                            |
| Poprawa testu, sprawdzianu, pracy klasowej     | 7     | Czerwony                                            |
| Kartkówka                                      | 3     | Zielony                                             |
| Poprawa kartkówki                              | 5     | Czerwony                                            |
| Odpowiedź ustna                                | 3     | Zielony                                             |
| Projekty, referaty, prezentacje, doświadczenia | 1 – 4 | Kolor uzależniony od wagi podanej przez nauczyciela |
| Aktywność na lekcji                            | 2     | Niebieski                                           |
| Zadanie domowe                                 | 2     | Niebieski                                           |

- W przypadku kategorii ocen nie uwzględnionych w powyższym wykazie lub wynikających ze specyfiki przedmiotu, nauczyciele informują uczniów o wadze ocen w przedmiotowych systemach oceniania.
- W przypadku innych, okazjonalnych kategorii ocen nauczyciel każdorazowo informuje uczniów o ich wadze.
- Uczeń może poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu lub kartkówki w terminie dwóch tygodni od jej wstawienia do dziennika.
- Uczeń nieobecny na sprawdzianie otrzymuje ocenę 0 (wagi 0). Jeżeli po upływie dwóch tygodni nie zaliczy sprawdzianu/ pracy klasowej otrzymuje ocenę 1 z wagą sprawdzianu.
- W ostatnim tygodniu przed wystawieniem ocen nie ma sprawdzianów i kartkówek.
- W celu podwyższenia oceny śródrocznej/ rocznej wynikającej ze średniej ważonej nauczyciel może wyznaczyć uczniowi jedną pracę dodatkową wagi 5 w półroczu. Stopień trudności pracy jest dostosowany do zdolności ucznia, jego sytuacji i oceny, o jaką uczeń się stara.
- Ocena przewidywana wystawiana na miesiąc przed klasyfikacją stanowi jedynie informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia wynikających ze średniej ważonej. Na koniec półroczu/roku szkolnego może ona ulec podwyższeniu lub obniżeniu w zależności od uzyskanych przez ucznia ocen.

## § 31i

### Ocenianie zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 8) (*uchylony*)
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Zasady oceniania zachowania ucznia.
  - 1) Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia obejmuje cztery kategorie:
    - a) uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych:
      - przestrzega regulaminu uczniowskiego i regulaminów pracowni,
      - usprawiedliwia na bieżąco wszystkie nieobecności i spóźnienia,
      - jest gotowy do uczestniczenia w lekcji i nie przeszkadza innym (rozmową, pożyczaniem cudzych rzeczy, liścikami, stukaniem w blat stolika, huśtaniem się na krześle, itp...),
      - nie fałszuje wpisów w dokumentach i zeszytach przedmiotowym,
      - nie stosuje technik notorycznego unikania zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy,
    - b) uczeń pracuje na rzecz szkoły, klasy i środowiska:
      - bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach lub innych uroczystościach (szkolnych, klasowych i pozaszkolnych),

- pracuje na rzecz szkoły i klasy,
- jest obecny na zajęciach innych niż typowa lekcja (Szkolny Dzień Sportu, Szkolny Rajd Ekologiczny, odpracowywane dni wolne i podczas wycieczki klasowej, jeśli na nią nie jedzie),
- szanuje tradycje szkolne,
- przyjmuje postawę zgodną z rangą uroczystości, w której uczestniczy (zważa na słowa baczność i spocznij, na hymn, sztandar oraz gości honorowych),
- przestrzega stroju galowego (biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica lub spodnie),
- wypełnia obowiązki samorządowe i dyżurnego,
- dba o wystrój klasy, szanuje mienie szkolne i kolegów,

c) kultura uczniowska:

- wypowiada się w poprawnej polszczyźnie, unika wulgaryzmów i skrótów myślowych,
- mówi a nie krzyczy,
- unika form rozkazujących i nakazujących w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami (...niech mu pani powie, niech on to zrobi...),
- szanuje godność drugiego człowieka, nie używa epitetów i wyzwisk,
- unika sporów i kłótni podejmując próby dyskusji i negocjacji,
- nie wykonuje gestów lekceważących (np.: wzruszanie ramion) i obraźliwych (wulgarnych),
- dba o higienę osobistą,
- dba o strój: szkolny – powinien być stonowany kolorystycznie i niekrępujący ruchów, bez cech stroju plażowego (zakryte ramiona i pępki, krótkie spodnie chłopców, nierozciągnięty trykot); galowy – biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica lub spodnie,
- pamięta o chorych i nieobecnych kolegach i koleżankach, zadzwoni, pożyczy zeszyt, pomoże w lekcjach, itp. .... (życzliwość wyklucza jednak dawanie ściągac na sprawdzianach i odpisywanie zadań domowych),
- dba o porządek wokół siebie,

d) stosunek do siebie i drugiego człowieka:

- jego postawę cechuje otwartość, asertywność, tolerancja i życzliwość,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- nie wywiera presji psychicznej,
- w rozwiązywaniu konfliktów nie używa przemocy fizycznej,
- nie skarży, ale wszystko, co budzi niepokój zgłasza nauczycielom,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie sięga po narkotyki,
- korzysta z różnych form pomocy jemu oferowanych,
- jego postępowanie nie ma znamion przestępstwa (pobicie, kradzież, szantaż, wymuszanie, wyłudzenie, zastraszanie);

7. Ocena zachowania w klasach IV-VIII jest określona na podstawie liczby punktów, jakie uczeń uzyskał w ciągu półrocz.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wychowawca oddziału oraz każdy nauczyciel na bieżąco wpisuje liczbę punktów za określony przejaw aktywności ucznia do dziennika elektronicznego.
10. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów. Tę liczbę punktów uczeń może powiększyć lub pomniejszyć, otrzymując punkty dodatnie albo ujemne za różne aspekty swojego funkcjonowania i działalności szkolnej.
11. Ustala się następującą skalę ocen:
  - 1) Wzorowe od 201 pkt. (Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który uzyskał w ciągu semestru -15 i więcej punktów ujemnych)
  - 2) Bardzo dobre od 151-200 pkt. (Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który uzyskał w ciągu semestru -25 i więcej punktów ujemnych)
  - 3) Dobre od 100 - 150 pkt. (Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który uzyskał w ciągu semestru -60 i więcej punktów ujemnych)
  - 4) Poprawne od 50-99 pkt.
  - 5) Nieodpowiednie od 1 -49 pkt.
  - 6) Naganne poniżej 0 pkt.
12. Na początku drugiego półrocza liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona, w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym półroczu, według następującej skali:

| Ocena z I półrocza | Ilość punktów, które otrzymał uczeń | Suma wyjściowa w II półroczu |
|--------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Wzorowe            | +30 pkt.                            | 130 pkt.                     |
| Bardzo dobre       | +15 pkt.                            | 115 pkt.                     |
| Dobre              | 0 pkt.                              | 100 pkt.                     |
| Poprawne           | 0 pkt.                              | 100 pkt.                     |
| Nieodpowiednie     | 0 pkt.                              | 100 pkt.                     |
| Naganne            | 0 pkt.                              | 100 pkt.                     |

13. Uczeń na koniec półrocza dokonuje samooceny oraz ocenia członków zespołu klasowego. W przypadku nieobecności ucznia rodzice są zobowiązani dostarczyć te oceny wychowawcy trzy tygodnie przed klasyfikacją. W razie niewywiązania się z tego obowiązku uczeń w kategorii „samoocena” otrzymuje 0 punktów, a pozostali uczniowie otrzymują od niego maksymalną liczbę punktów.
14. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę naganną lub nieodpowiednią na I semestr nie może otrzymać oceny wyższej niż dobry na koniec roku. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania na koniec roku szkolnego wówczas, gdy w roku szkolnym otrzymał – 30 lub więcej punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej z zachowania na koniec roku szkolnego wówczas, gdy w roku szkolnym otrzymał – 50 lub więcej punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej z zachowania na koniec roku szkolnego wówczas, gdy w roku szkolnym otrzymał – 120 lub więcej punktów ujemnych..
15. Na końcu półrocza uczeń otrzymuje ocenę wg skali określonej w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. Ocena zachowania jest zależna od liczby punktów.

16. Uczniowi mającemu nauczanie indywidualne ocenę zachowania wystawia wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi. Należy w tym przypadku wziąć pod uwagę przede wszystkim kulturę osobistą i obowiązkowość.

17. Uczeń chcący podwyższyć sobie ocenę z zachowania o jeden stopień może z wychowawcą spisać kontrakt. Kontrakt musi być spisany najpóźniej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

18. Punkty dodatnie:

| <b>1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym</b>                                                                                                                                                                               |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Przestrzeganie regulaminów wycieczek                                                                                                                                                                                                               | 1 – 5 p. każdorazowo                                                   |
| Pochwała dyrektora                                                                                                                                                                                                                                 | 5 – 10 p. jednorazowo                                                  |
| Pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela                                                                                                                                                                                                   | 3 p. jednorazowo                                                       |
| Aktywność społeczna w ramach klasy: przygotowanie lekcji wychowawczych, wykonywanie gazetek, wystaw, dbałość o wystrój klasy, inne prace na rzecz klasy, przygotowanie uroczystości klasowych, prace porządkowe, wzorowe pełnienie dyżuru w klasie | 1 – 5 p. każdorazowo                                                   |
| Brak spóźnień nieusprawiedliwionych na koniec każdego miesiąca                                                                                                                                                                                     | 2 p. raz w miesiącu                                                    |
| 100% obecności na koniec miesiąca                                                                                                                                                                                                                  | 3 p. na koniec każdego miesiąca                                        |
| Wszystkie godziny usprawiedliwione w miesiącu (maksymalny termin usprawiedliwienia to 2 tyg.)                                                                                                                                                      | 2 p. na koniec każdego miesiąca                                        |
| Udział w konkursach szkolnych                                                                                                                                                                                                                      | 5 p. każdorazowo wpisuje organizator                                   |
| Udział w konkursach sportowych                                                                                                                                                                                                                     | 5 p. każdorazowo wpisuje organizator                                   |
| Udział w konkursach pozaszkolnych                                                                                                                                                                                                                  | 10 p. każdorazowo wpisuje organizator                                  |
| Finalista konkursów, olimpiad, projektów ogólnopolskich, kuratorskich, wojewódzkich, ogólnopolskich                                                                                                                                                | 30 p. każdorazowo wpisuje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu |
| Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości miejskich, państwowych (sztandar, delegacje...) w czasie zajęć edukacyjnych                                                                                                                            | 5 p. każdorazowo wpisuje opiekun                                       |
| Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości miejskich, państwowych (sztandar, delegacje...) w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych                                                                                                                  | 10 p. każdorazowo wpisuje opiekun                                      |
| Działalność na rzecz szkoły: obsługa techniczna, przygotowanie uroczystości szkolnych, inne działania na rzecz szkoły                                                                                                                              | 1 – 5 p. każdorazowo                                                   |
| <b>2. Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych</b>                                                                                                                                              |                                                                        |
| Pomoc koleżeńska (udostępnianie notatek innym np. w czasie choroby)                                                                                                                                                                                | 5 - 10 p. (jednorazowo na koniec semestru)                             |
| Udokumentowana działalność społeczna (wolontariat, samorząd uczniowski)                                                                                                                                                                            | 10 p. (jednorazowo na koniec semestru)                                 |
| Wzorowo pełnione funkcje w klasie / szkole (np. trójka klasowa)                                                                                                                                                                                    | 5-10 p. (jednorazowo na koniec semestru)                               |
| Systematyczny i zaangażowany udział w zajęciach                                                                                                                                                                                                    | 20 p. (jednorazowo na                                                  |

|                                                                                                                                                |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| pozalekcyjnych (ogólnodostępnych, a nie specjalistycznych): sks, kółka... (min. 70 % obecności)                                                | koniec półrocza wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia)                 |
| <b>3. Kultura osobista</b>                                                                                                                     |                                                                        |
| kultura osobista oceniana przez każdego uczącego pod koniec półrocza (średnia matematyczna liczona na podstawie ilości uczących nauczycieli)   | 0 - 5 p.                                                               |
| samoocena                                                                                                                                      | 0 - 5 p.                                                               |
| ocena członków zespołu klasowego (średnia matematyczna liczona na podstawie ilości uczniów w klasie)                                           | 0 - 5 p.                                                               |
| <i>uchylony</i>                                                                                                                                |                                                                        |
| postęp i zmiana w zachowaniu                                                                                                                   | 1 - 10 p. (jednorazowo na koniec półrocza)                             |
| <b>4. Dbłość o wygląd zgodny z kanonem wyglądu ucznia zawartego w Statucie i regulaminach szkoły</b>                                           |                                                                        |
| strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i klasowych                                                                                       | 2 p. (každorazowo)                                                     |
| godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; prezentowanie zachowań godnych naśladowania; uzyskanie jakichkolwiek punktów dodatknych | 0-20 p. (wystawione na koniec semestru, pula do dyspozycji wychowawcy) |
| <b>5. Inne dodatnie</b>                                                                                                                        | 1 - 10 p. (každorazowo)                                                |

19. Punkty ujemne:

|                                                                                                                                                                |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:</b>                                                                                                         |                                             |
| za każde nieusprawiedliwione spóźnienie                                                                                                                        | -1 p. - wpisuje wychowawca                  |
| za każdą nieusprawiedliwioną godzinę                                                                                                                           | -2 p. - wpisuje wychowawca                  |
| przeszkadzanie na lekcji                                                                                                                                       | -3 p. každorazowo                           |
| przebywanie poza wyznaczonym miejscem przed i po lekcjach oraz w czasie przerw                                                                                 | -3 p. každorazowo                           |
| samowolne wyjście z lekcji, opuszczanie sal bez zgody nauczyciela, samowolne wyjście ze szkoły                                                                 | -20 p. každorazowo                          |
| <b>2. Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych</b>                                                          |                                             |
| arogankie i lekceważące zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły                                                                              | -10p. do - 30p. každorazowo                 |
| wulgarne słownictwo, wulgarne napisy na koszułkach                                                                                                             | -3 do -5 p. každorazowo                     |
| żucie gumy, jedzenie i picie na lekcji (poza wodą mineralną, jeśli nie wyklucza jej picia regulamin pracowni lub specyfika zajęć), śmiecenie na terenie szkoły | -5 p. každorazowo                           |
| używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (jedynie za zgodą nauczyciela do celów edukacyjnych)                                          | -9 p. každorazowo                           |
| naruszenie czci i godności drugiej osoby, zniesławienie                                                                                                        | -10 do -20 p. každorazowo                   |
| kłamstwa i oszustwa                                                                                                                                            | -5 do -10 p. každorazowo                    |
| niszczenie sprzętu szkolnego (np. kołysanie się na krześle stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa, pisanie po ławkach, niszczenie pomocy naukowych, itp)     | -2 do -20 p. každorazowo                    |
| uleganie nałogom                                                                                                                                               | -20 p. každorazowo                          |
| nieterminowe rozliczenie się z materiałów bibliotecznych, kluczyków do szatni                                                                                  | -10 p. jednorazowo                          |
| niewywiązywanie się z zadań, do których uczeń się zobowiązał (udział w zawodach, konkursach, przygotowanie                                                     | Równowartość punktów dodatnich, które uczeń |

|                                                                                                      |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| gazetki, obsługa techniczna itp.)                                                                    | otrzymałby za wykonanie zadania |
| <b>3. Kultura osobista</b>                                                                           |                                 |
| zaczepki słowne, ubliznienie koledze                                                                 | -5p. do - 20 p. każdorazowo     |
| wyłudzenie pieniędzy                                                                                 | -50 p. każdorazowo              |
| udział w bójce                                                                                       | -10 do -50 p. każdorazowo       |
| niebezpieczne zachowania zagrażające życiu i zdrowiu                                                 | -5 do -10 p. każdorazowo        |
| pobicie                                                                                              | -100 p. każdorazowo             |
| znęcanie się nad innymi uczniami i cyberprzemoc                                                      | -50 p. każdorazowo              |
| bierny udział ucznia w działaniach podlegających karze                                               | -5 p. każdorazowo               |
| podżeganie do bójek                                                                                  | -10 p. każdorazowo              |
| <b>4. Dbłość o wygląd zgodny z kanonem wyglądu ucznia zawartego w Statucie i regulaminach szkoły</b> |                                 |
| niewłaściwy ubiór i uczesanie, brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych                   | -2 p. każdorazowo               |
| rażący, niestosowny makijaż, długie, pomalowane paznokcie, farbowane włosy                           | -10 p. każdorazowo              |
| niewłaściwy ubiór (odsłonięty dekolt, brzuch, odsłonięte pośladki)                                   | -3 p. każdorazowo               |
| <b>5. Inne ujemne</b>                                                                                | -1 do -10 p. (každorazowo)      |

20. Ocenianie zachowania uczniów w czasie kształcenia na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie kształcenia na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
21. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
22. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## § 31j

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  - 1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
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:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
  6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 9a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15a. W przypadku egzaminu przeprowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 31k**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8a. W przypadku egzaminu przeprowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 311**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od 2022 roku).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez

dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **§ 31m**

#### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

w danym oddziale,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 6a. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 10a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód sprawdzian może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **§ 31n**

### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/ i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub/ i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę

(„religia/etyka ———— -), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 32**

#### **Uroczystość inaugurująca rok szkolny**

1. Wprowadzenie pocztu sztandarowego.
2. Raport przewodniczącego samorządu uczniowskiego.
3. Hasło roku – dyrektor szkoły.
4. Hymn państwowy.
5. Przemówienie dyrektora szkoły.
6. Przemówienie przedstawiciela Rady Rodziców.
7. Przedstawienie przez dyrektora szkoły wychowawców klas i pozostałych nauczycieli.
8. Powitanie uczniów klas pierwszych przez przewodniczącego samorządu.
9. Hymn szkolny.
10. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego.
11. Zakończenie uroczystości.
12. Spotkanie uczniów z wychowawcami.

#### **§ 33**

#### **Pasowanie na ucznia – klasy i z udziałem uczniów kl. I – III i „0”**

1. Wprowadzenie pocztu sztandarowego.
2. Raport przewodniczącego samorządu szkolnego.
3. Hasło roku - dyrektor szkoły.
4. Hymn państwowy.
5. Przemówienie dyrektora szkoły.
6. Część artystyczna.
7. Ślubowanie:
  - 1) Poczet sztandarowy do ślubowania wystąpi;
  - 2) Delegacja klas pierwszych do ślubowania wystąpi;
  - 3) Ślubowanie:

Ja uczeń klasy pierwszej,  
obiecuje uroczyście,  
że będę punktualnie uczęszczać do szkoły,  
pilnie uważać na lekcji,  
dbać o książki i zeszyty,  
grzecznie zachowywać się w szkole i poza szkołą,  
będę dobrym kolegą i będę słuchał swojej wychowawczyni;
4. Po ślubowaniu;
5. Poczet sztandarowy i delegacje klas pierwszych wstąpi.
6. Uroczyste pasowanie na ucznia przez dyrektora szkoły:

„Mianuję Cię uczniem klasy pierwszej”.

7. Powitanie pierwszoklasistów przez uczniów klas drugich.
8. Powitanie pierwszoklasistów przez Samorząd Uczniowski.
9. Akt nadania samorządom klasowym pod opiekę izb lekcyjnych:  
„A teraz wręczam Wam symboliczne klucze do izb, bądźcie dobrymi gospodarzami”.
10. Hymn szkolny.
11. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego.
12. W tym dniu uczniowie klas pierwszych spotykają się z wychowawcami na uroczystości.

## **§ 34**

### **Oplątek szkolny z okazji Świąt Bożego Narodzenia**

1. W dniu tym obowiązuje specjalnie ustalony rozkład zajęć o charakterze wychowawczym, w wymiarze 3 godz. lekcyjnych. Dzień poświęcony jest na spotkanie dzieci z wychowawcami, nauczycielami i zaproszonymi gośćmi.
2. Spotkanie uczniów klas IV – VIII rozpoczyna się w holu szkolnym przy choince, a następnie odbywają się spotkania uczniów z wychowawcami.
3. Uczniowie grupy wiekowej I – III i „0” spotykają się w sali gimnastycznej z wychowawcami, gdzie po części artystycznej następuje wspólne śpiewanie kolęd.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły wraz z emerytami i zaproszonymi gośćmi spotykają się po skończonych zajęciach w świetlicy szkolnej przy opłatku.

## **§ 34a**

### **Dzień Edukacji Narodowej**

1. W dniu tym obowiązuje specjalnie ustalony rozkład zajęć o charakterze wychowawczym, w wymiarze 3 godz. lekcyjnych. Dzień poświęcony jest na spotkanie dzieci z wychowawcami, nauczycielami i zaproszonymi gośćmi.
2. Spotkanie uczniów klas IV – VIII składa się z dwóch części - wspólnej uroczystości w sali gimnastycznej i zajęć uczniów z wychowawcami.
3. Spotkanie uczniów klas I –III i oddziałów „0” składa się z dwóch części - wspólnej uroczystości w sali gimnastycznej i zajęć uczniów z wychowawcami.

## **§ 35**

### **Uroczystość zakończenia roku szkolnego I grupa kl. I – III i „0”, II grupa kl. IV – VIII**

1. Wprowadzenie pocztu sztandarowego.
2. Raport przewodniczącego samorządu szkolnego:  
Pani dyrektor! Przewodniczący Samorządu Szkolnego, zgłasza społeczność uczniowską klas .....na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
3. Hasło roku - dyrektor szkoły.

4. Hymn państwowy.
5. Przemówienie dyrektora szkoły.
6. Przemówienie gości i przedstawiciela Rady Rodziców.
7. Wręczenie przez dyrektora szkoły dyplomów za osiągnięcia w nauce wyróżniającym się uczniom.
8. Wręczenie nagród książkowych przez przedstawicieli Rady Rodziców.
9. Hymn szkolny.
10. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego.
11. Rozdanie świadectw w klasach przez wychowawców.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada sztandar szkolny, ufundowany przez Radę Rodziców w 2004 roku z okazji 100-lecia szkoły.
3. Sztandar przechowywany jest w gablocie znajdującej się na froncie korytarza szkolnego.
4. Opiekunami sztandaru szkolnego są: zastępca dyrektora szkoły oraz poczet sztandarowy.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – jest nim uczeń kl. VIII;
  - 2) dwie asystentki – są nimi uczennice klasy V.
6. Poczet sztandarowy wybierany jest w czerwcu przez opiekunów pocztu i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
7. W skład pocztu sztandarowego wchodzić mogą uczniowie, którzy:
  - 1) osiągają wyniki w nauce powyżej przeciętnej;
  - 2) wykazują się dużą kulturą osobistą;
  - 3) są odpowiedzialni i sumienni.
8. Przekazanie sztandaru odbywa się co roku na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas VIII:
  - 1) stała forma przekazania:

„Przekazujemy Wam sztandar” – Przyrzekamy godnie go reprezentować”.
9. Sztandar wprowadzany jest na uroczystości i apele szkolne z okazji:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) zakończenia klas VIII;
  - 3) pasowanie na ucznia klas I;
  - 4) uroczystości o charakterze patriotycznym w szkole i poza szkołą (uroczystości miejskie).
10. Poczet sztandarowy bierze również udział w pogrzebach emerytów i pracowników oraz uczniów szkoły.
11. Szkoła posiada hymn szkolny i pieśń sztandarową zatwierdzoną przez radę pedagogiczną.
12. Hymn szkolny i pieśń sztandarowa wykonywane są na uroczystościach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
13. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla wg ustalonego wzoru.
14. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
15. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 37**

### **Zmiany w statucie**

1. Zmianę w statucie szkoły można dokonać na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców.
2. Rada pedagogiczna musi zatwierdzić zmianę w statucie zwykłą większością głosów.

### **§ 38**

Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2020 r.